الاتكيت والبروتوكول في المناسبات الرسمية



أ.م.د سعد سلمان المشهداني

جامعة تكريت . كلية الاداب

الطبعة الثانية ـ 2013

منشورات قصر الثقافة والفنون في محافظة صلاح الدين



دار أسامة

الاتكيت والبروتوكول

في

المناسبات الرسمية

تأليف

أ.م.د سعد سلمان المشهداني

جامعة تكريت ـ كلية الاداب

الطبعة الثانية ـ 2013

منشورات قصر الثقافة والفنون في محافظة صلاح الدين

دار أسامة للنشر والتوزيع

عمّان - الأردن

الناشر

دار أسامة للنشر و التوزيع

الأردن – عمان

- **هاتف :** 5658252 – 5658253
- **فاكس :** 5658254
- **العنوان : العبدلي- مقابل البنك العربي**

ص. ب : 141781

Email: darosama@orange.jo

www.darosama.net

الطبعة الثانية

2013م

الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(2013 /2 /483)

395.3 المشهداني، سعد سلمان

الاتكيت والبروتوكول في المناسبات الرسمية/ سعد سلمان المشهداني، عمان: ط2 .- دار أسامة للنشر، 2013.

( ) ص .

ر.أ : (483/ 2/ 2013)

الواصفات: /آداب السلوك /

ISPN: 978-9957-22-541-4

الفهرس

المحتويات ____________ الصفحة

المقدمة:

إن آداب وقواعد السلوك المعروفة باسم (الاتكيت والبروتوكول) أو (المراسم) هي نمط من أنماط العلاقات العامة الغاية منها خدمة هدف مركزي تنفذ به الدولة أو أية هيئة أو منظمة غير حكومية على نحو منتظم ودقيق سياستها على الصعيدين الداخلي والخارجي. والاتكيت والبروتوكول نمط خاص من أنماط الاتصال على الصعيدين الرسمي والشعبي.

ويأتي هذا الكتاب ليكمل بعض المعلومات التي نحتاجها في مجال الآداب والقواعد العامة للسلوك خاصة في المناسبات الرسمية، وليسد بعض جوانب القصور والنقص في الأداء المراسمي، لاسيما أن هناك حالات يتم الاعتماد على الاجتهاد الذي يحمل مخاطر الزلل. وتأتي أهمية هذا الكتاب كونه يسلط الضوء على المراسم كونها عملية تعود بالنفع والفائدة على جميع أطرافها ولاسيما الطرف الذي ينظم العملية ويديرها. ولما كانت إدارة هذه العملية مرتبطة بأهم أجهزة الدولة وبوزارات ذات صلة واختصاص فان وجود جهاز مراسمي جيد الأداء ويستند في عمله إلى قواعد متينة ورؤية صحيحة يعد إسهاماً فعالاً في تحقيق أهداف هذه الجهات وسياساتها وضمان قيامها بفعاليتها على وجه صحيح وفعال. وبغية أن يعيش الإنسان في مجتمع وينخرط مع أفراده ويتأقلم مع متطلباته، لابد له من أن يمارس أصول التصرف بلباقة مع الآخرين، كي تظهر لياقة شخصيته وذوقه

وخصاله الحميدة، هناك مجموعة من النظم والقواعد الموجودة من حولنا كي نتبعها ونعمل وفقها للبرهان على حسن التصرف وأدب الحياة.

وقد حرص المؤلف على تكييف المعلومات ومواد هذا الكتاب لواقع العراق والدول العربية والإسلامية دون التقيّد بالسمة الغربية للمجتمعات الأوربية والأمريكية، حيث أهتم المؤلف بالتراث العربي الإسلامي، وقد حاول الأخذ من التقاليد العربية والإسلامية مستفيداً من أمهات الكتب التي تتناول ذلك التراث الضخم بالإضافة إلى مجموعة المحاضرات المعدة لموظفي وزارة الخارجية العراقية وطلبة معهد الخدمة الخارجية في بغداد، كذلك استفاد المؤلف من مجموعة من المصادر التاريخية المختصة بالمراسم.

إن قواعد السلوك الاجتماعي والإجراءات والأعراف والتقاليد المتبعة بين الأفراد في المجتمع التي تسمى (الاتكيت) أصبحت اليوم من المسائل المهمة التي يجب أن يعرفها ممثلو المنظمات الحكومية والحزبية ومؤسسات المجتمع المدني، إذ أصبح من الواجب معرفة المبادئ المتبعة في المراسم والمجاملات، وكيفية التصرف بلباقة وهدوء وكياسة، والظهور بالمظهر اللائق، ومراعاة الأعراف والتقاليد، كقواعد التصرف السليم والأسبقية، وآداب المائدة والتعارف واختيار الملابس، وهي قواعد غنية وثرية لا تترك مجالاً إلا تتطرق إليه، فهي

تحكم جميع تعاملاتنا وسلوكنا لكي ترتقي بحياتنا إلى مستوى أفضل.

ان التحلي بأخلاقيات جيدة ومعرفة أصول التصرف، هما قبل كل شيء طريقة للعيش مع الذات ومع الآخرين بشكل أفضل، وبتصرف ناضج ومتوازن ولائق، وهو من باب الفنون التي تتكيف وفق الزمان والمكان وتختلف بين شعب وآخر وحضارة وأخرى. أما على الصعيد الفردي فالاتكيت يسمح للمرء ان يشعر بالراحة وبالانشراح في مختلف المناسبات، فجميع التوجيهات تتلاءم والحياة المعاصرة، وتعبر عن لياقة وتهذيب واحترام للغير وللذات في مختلف العلاقات الاجتماعية وفي كل يوم وفي مختلف الظروف.

والواقع أن معرفة هذه القواعد هي ليست شكليات مجردة وعادات برجوازية فارغة، وإنما هي قواعد وعادات نشأت وتطورت مع تطور الحضارة وتوصلت لها البشرية نتيجة تحضرها، وهي تقوم على أسس منطقية وصحية واجتماعية. كذلك لا ينبغي النظر إلى فن الاتكيت أو حسن التصرف على انه مجموعة من القواعد الصارمة التي تتحكم في حياتنا وتقيدنا وتمنعنا من العفوية والتعامل على سجيتنا، بل هو في حثيثة الأمر عبارة عن خطوط إرشادية لغرائزنا الطبيعية لمراعاة الآخرين في كل شيء نقوم به، والسلوك ليس سوى الأداة التي تساعدنا على توجيه رغبتنا في الشعور بمن حولنا.

إننا يجب أن نهتم بتعليم الصغار والكبار تفاصيل الحياة اليومية ابتداءً من الاستخدام الصحيح للشوكة والسكين وآداب المائدة، والاستئذان قبل الدخول إلى أية غرفة، أو في حالة استضافة صديق لان نقل التقاليد والعادات التي يتبعها أي حزب أو أية منظمة حكومية أو شبه حكومية مسألة حيوية. وفي المناسبات الرسمية يجب أن يأكل الجميع بالشوكة والسكين والملعقة، رغم أن أهلنا لم يعلمونا كيف نأكل بهذه الأدوات، لان الأكل بالشوكة والسكين صحي ونظامي واقتصادي أكثر من الأكل باليد، ولكونه كذلك فلابد من أن ندخله في منهاجنا.

إن النظام يعلمنا كيف نقدر قيمة الوقت وأهميته، ويعلمنا كيف يجب أن يحترم الأعلى، وان يراعى الأدنى، والنظام يعلمنا لماذا يستخدم أي شيء ولأي غرض ؟ وهذا الموضوع ينسحب على موضوع التربية في البيت حيث من الضروري أن نعلم الأولاد كيف يجلسون على المائدة، وكيف يتصرفون في حضور الأب والأم على المائدة، وكيف لا يجوز لهم ترك المائدة قبل الأب والأم، ولا يجوز لهم كذلك أن يبدأوا بالأكل قبل الوالدين. إن تعليم أبناءنا وإخواننا وموظفينا والعاملين معنا في الميدان تلك القواعد هو جزء من التطويع على حب النظام، لان ذلك جانباً تربوياً ونفسياً واجتماعياً مهماً، فضلاً عن انه في الأصل يعتمد على تراث عربي يبتدأ من عمق الحضارة العربية العريقة، وما قدمته حضارة وادي الرافدين للعالم أيام ازدهارها، واتساع سلطانها، ووقوف شعبها في طليعة مواكب العمران والتطور.

ولا شك أن معلومات هذا الكتاب ستكون بمثابة دليل مبسط ومركز لمعرفة أولية حول قواعد السلوك الاجتماعي، وان اللجوء إلى المنطق والذوق السليم والاعتماد على تقاليدنا العربية والإسلامية العميقة الجذور في الخلق السامي والطباع الحميدة والكرم وحسن الضيافة، ستكون خير دليل لمنسوبي الدوائر الحكومية والحزبية ومؤسسات المجتمع المدني في النجاح بمهمتهم الوطنية والأخلاقية، وتغيير الصورة السلبية التي علقت في ذهنية المواطن العراقي على مر السنين عن قواعد وآداب السلوك الاجتماعي في تلك الدوائر. وما ينطبق على العراق في هذا الموضوع هو بالتأكيد ينطبق على الأقطار العربية والإسلامية.

إننا على يقين أن ما سيعرضه هذا الكتاب من معلومات ليست صعبة أو معقدة، بل بالعكس فقد يكون في الواقع قد سبق للقارئ أن عرفها وخاصة من خلال حضوره اللقاءات والدورات والمؤتمرات والحفلات الرسمية، والذي نريد تأكيده هنا أن قواعد السلوك الاجتماعي على الرغم من أهميتها، فإنها مرنة إلى حد كبير يحكمها المنطق والذوق السليم، وما يجب العمل به في مكان ما لا يكون ضرورياً في غيره، ولذلك فان تلك القواعد يجب أن لا تعتبر نصوصاً لا يحاد عنها، إلا في بعض المبادئ الأساسية التي يتفق عليها الجميع. إن الهدف من هذه القواعد هو التعريف بالآداب العامة المتبعة

في المناسبات الرسمية لخلق صورة للشخص المسؤول في أية منظمة حكومية أو أية منظمة من منظمات المجتمع المدني يكون فيها أبياً دون تكبر ولا عجرفة، شجاعاً دون تهور، متواضع ومجامل لبق وبعيد عن الثرثرة، لطيف المعشر، يتمتع بلباقة عالية وسلوك اجتماعي راقٍ يضع نصب عينيه قاعدة ذهبية في التعامل مع الآخرين هي (احترم غيرك ودع غيرك يحترمك).

إن قواعد السلوك في هذا الكتاب ليست عادات وقواعد برجوازية بل هي عادات وتقاليد لها جذورها في تاريخنا العربي والإسلامي، ويمكننا من خلال مراجعة بسيطة لقواعد السلوك في القران الكريم والسنة النبوية الشريفة من اكتشاف أن قسماً كبيراً من آيات القران الكريم الشريفة تحض على إتباع هذه القواعد لتحقيق حياة اجتماعية سليمة. ومن الأمثلة التي تذكر في هذا المجال ما يأتي:

1. في سورة الحجرات الآية 2

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَرْفَعُوا أَصْوَاتَكُمْ فَوْقَ صَوْتِ النَّبِيِّ وَلَا تَجْهَرُوا لَهُ بِالْقَوْلِ كَجَهْرِ بَعْضِكُمْ لِبَعْضٍ أَنْ تَحْبَطَ أَعْمَالُكُمْ وَأَنْتُمْ لَا تَشْعُرُونَ﴾

صدق الله العظيم

2. في سورة الأنعام الآية 165

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿وَهُوَ الَّذِي جَعَلَكُمْ خَلَائِفَ الْأَرْضِ وَرَفَعَ بَعْضَكُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ لِيَبْلُوَكُمْ فِي مَا آتَاكُمْ إِنَّ رَبَّكَ سَرِيعُ الْعِقَابِ وَإِنَّهُ لَغَفُورٌ رَحِيمٌ﴾

صدق الله العظيم

3. في سورة المجادلة الآية 11

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آَمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انْشُزُوا فَانْشُزُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آَمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ﴾

صدق الله العظيم

4. في سورة النور الآية 27 ـ 29

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آَمَنُوا لَا تَدْخُلُوا بُيُوتًا غَيْرَ بُيُوتِكُمْ حَتَّى تَسْتَأْنِسُوا وَتُسَلِّمُوا عَلَى أَهْلِهَا ذَلِكُمْ خَيْرٌ لَكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ (27) فَإِنْ لَمْ تَجِدُوا فِيهَا أَحَدًا

فَلَا تَدْخُلُوهَا حَتَّى يُؤْذَنَ لَكُمْ وَإِنْ قِيلَ لَكُمُ ارْجِعُوا فَارْجِعُوا هُوَ أَزْكَى لَكُمْ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ (28) لَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَنْ تَدْخُلُوا بُيُوتًا غَيْرَ مَسْكُونَةٍ فِيهَا مَتَاعٌ لَكُمْ وَاللَّهُ يَعْلَمُ مَا تُبْدُونَ وَمَا تَكْتُمُونَ﴾

صدق الله العظيم

5. في سورة الزخرف الآية 32

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ﴾

صدق الله العظيم

ماهية الاتكيت والبروتوكول

الاتكيت ETIQUETTE هو مصطلح أوروبي يقصد به الآداب العامة في التعامل والسلوك الاجتماعي ومرجعيتها هي الثقافة الإنسانية الشاملة وقلما تختلف من بلد إلى بلد، وما سنستعرضه هنا هو الاتكيت الدولي أي المتعارف عليه في جميع أنحاء العالم.وتعنى كلمة إتكيت بالعربية معاني كثيرة مثل: الذوق العام، أو الذوق الاجتماعي، أو آداب السلوك، أو اللياقة، أو فن التصرف في المواقف الحرجة . ويُعدُّ الإتكيت من السلوكيات الإنسانية التي يجب على المرء أن يضعها في اعتباره أينما ذهب وحيثما جلس أو تحدث مع جلسائه في موضوع من الموضوعات أصبح للإتكيت أسس وقواعد معروفة يعمل بها في المجتمعات المتحضرة. ولو أمعنّا النظر في اهتمام الغرب بقواعد المعاشرة والبروتوكول أو ما يُطلق عليه بالإنجليزية والفرنسية (إتيكيت) لأدركنا أنهم يهتمون بقواعد الأكل أكثر من الأكل نفسه، فآداب المائدة وطريقة حمل الشوكة والسكين ووظيفة كل سكين وكل ملعقة تكاد تكون علماً يُدرَّس للصغار. كذلك عدم فتح الفم أثناء الأكل، أو الأكل والفم ملآن. كذلك يأتي نوع الحديث ما لم يكن غداء عمل حيث يجب أن يختار الجالسون مادته.

وكلمة الاتكيت دخلت الاستعمال في العام 1750م، وجاءت من الفرنسيّة، من كلمة تكتْ، حيث كانوا يطبعون التعليمات والبروتوكول على بطاقة صغيرة تكتْ (TICKET) تحوي التعليمات عن كيفية التصرّف في مناسبة ما. وعندنا في العراق (اتكيت) خاص بالأكل والجلوس على السفرة. تلك القواعد كانت أن لا ينهض الجالس من الأكل قبل من هو أكبر منه، أو قبل المُحتفى به. كانوا يجلسون واضعين أيديهم على الركبة المثنية مع مدّها قليلاً إلى الأمام بانتظار قيام الضيف أو كبار السنّ. وهذا (البروتوكول) حتى عهد قريب كان متبعاً ويتقيّد الناس به غير أن تلك العادة اختفت للأسف مع دخول الموائد والـ(بوفيه) حيث يشقّ المدعوون طريقهم حولها غير عابئين بمن خلفهم أو من هو أمامهم، في ظروف عسيرة في بعض الأحيان. والكلمة أيضاً من الفرنسية بمعنى نُضد أو طاولة.أما البرتوكول فهو قاعدة إجبارية تسيّر علاقات المسؤولين الرسميين بين بعضهم بعضاً ويؤثر في مجرى الاحتفالات الشعبية والعامة. فبين آداب السلوك والبروتوكول يوجد اختلاف يشبه ذلك الذي يفصل بين الحق الطبيعي والحق نفسه. ويتضمن مصطلح البروتوكول عدة معان، منها أن البروتوكول يعنى قواعد السلوك المتحضر، ومنها كذلك أن البروتوكول هو نظام يتفق عليه في السلوك، أو التنفيذ. كما يعنى البروتوكول ملحق المعاهدة أو أداتها التنفيذية. ونظراً لأهمية التعرف على قواعد السلوك المتحضر، في المواضع المختلفة، بما يفيد في ترقية

هذا السلوك وترقية المجتمع وإشاعة مشاعر الود بين أعضائه، باعتبار البروتوكول يعنى، في أبسط معانيه، مراعاة الآخر، سواء في الحياة العامة، وفى الممارسات الدبلوماسية بوجه خاص، وفي الدبلوماسية الدولية الثنائية والمتعددة الأطراف، بوجه أعم. والواقع أن قواعد السلوك مستقرة في حياة الناس، وفي أعمالهم،وهم يمارسونها، وفي معظم الأحيان دون أن يدرون. وإذا كانت قواعد البروتوكول قد أصبحت في معظمها قواعد عالمية، فإن جزءاً مهماً منها لا يزال، وسيظل كذلك، يحمل الطابع المحلي الخاص بكل دولة، مما يعنى أن قواعد البروتوكول العامة تسمح ببعض الخصوصيات، وفق تقاليد المجتمعات وتطورها، بما لا يُخل بهذه القواعد العامة. وقد عرّف العرب المصطلح على أنه (الرّسوم)، المشتقة من كلمة (رسم)، أي الأمر المكتوب؛ ومثالها الآن (المرسوم الجمهوري) و(المرسوم الملكي) أو (الأميري)، ويعني القانون أو الأمر الملزم، بما يدل على احترام العرب لهذه القواعد، سواء في مقابلات الملوك والشخصيات الدولية المرموقة، أو رجال السياسة، أو مقابلة الناس ومعاملتهم. وقد اشتق الأتراك من (رسوم) العربية كلمة مراسم، ومن الرّسم كلمة (رسمي)، ومرسوم وهو الإرادة الرئاسية عموماً.

وتعد قواعد البروتوكول واحترامها الخط الدفاعي الأول لحماية العلاقات الدبلوماسية والسياسية. ذلك أن العلاقات الدبلوماسية هي أداة إدارة العلاقات السياسية، وأن هذه الأداة قد

وضعت لها القواعد الثابتة التي تكفل لها تحقيق هذه الغاية. ولكن الرابطة بين العلاقات الدبلوماسية والعلاقات السياسية، علاقة حساسة لأن توتر العلاقات الدبلوماسية يمكن أن ينال من العلاقات السياسية. كما أن تأثير العلاقات السياسية، يمكن أن يؤثر على العلاقات الدبلوماسية في بعض الأحيان، علماً بأن متانة العلاقات الدبلوماسية تكون أكثر أهمية كلما توترت العلاقات السياسية، حتى يمكن استخدام العلاقات الدبلوماسية في معالجة التوترات في العلاقات السياسية.

ويعني البروتوكول في المصطلح الدارج، التقليد أو القاعدة، كما تعنى كلمة (اتكيت) الذوق ومراعاة شعور الآخر. وقد نشأ المصطلح بشكل عام، في إطار عملية وضع قواعد السلوك الضروري عند المجتمعات المتحضرة، أو عند الطبقة الراقية في هذه المجتمعات. ثم تطور استخدام المصطلح ليشير إلى مجموعة القواعد، التي تضبط سلوك مجموعات من العاملين الذين يكون للمجاملة والذوق المتبادل دور مهم في عملهم. وهكذا ووفق هذا المعنى أصبحت قواعد البروتوكول مألوفة ومتطورة في العلاقات بين الملوك والرؤساء، وبين مبعوثيهم الدبلوماسيين والخاصين وفى المنظمات والمؤتمرات الدولية. وكلما اتسع نطاق المعاملات الدولية، أصبحت قواعد السلوك القائمة على المجاملة والذوق أكثر اتساعاً واستخداماً، مثل التحية البحرية، والتحية العسكرية للقوات المسلحة

للدول المختلفة، ورموز تحية الموتى والقتلى، ثم الأعراف والمراسم والاتيكيت في مجال الزيارات، والممارسات الدبلوماسية المختلفة. وخلال الرحلة الطويلة التي استغرقها مصطلح البروتوكول والاتيكيت عبر القرون، ومن خلال ممارسات الجماعات البشرية المختلفة، استقرت مجموعة من القواعد التي تتناقلها وتتدارسها الأجيال .

وقد بدأت مراعاة هذه القواعد من الأمور المستحبة، بوصفها مبادرات لمراعاة الأخر وإنكار الذات وكلها من أخلاق الفروسية في العصور الوسطى، ومن قواعد المدنية الحديثة في الحضارة الأوربية. انتقلت مراعاة هذه القواعد إلى مرتبة الإلزام، بحيث يترتب على إغفالها أحياناً أزمات حادة في علاقات الدّول، وكثيراً ما أدى إغفالها إلى حروب حقيقية بين الدول الأوروبية، خلال القرن التاسع عشر. ولذلك بدأت مرحلة العناية المكثفة بها. وعلى الرغم من ذلك فهي ليست موثقة أو منشورة بشكل تفصيلي، كما تقل الكتابات فيها إلى حد الندرة، حتى إن العارفين بها يقتصر وجودهم على مقار أعمالهم، بوصفها ممارسات يومية تحرص إدارات المراسم في الوزارات المعنية، كرئاسة الدولة ورئاسة الوزراء، وبشكل أخص وزارة الخارجية، على توارثها وتناقلها بل وطبع دليل موجز بأهمها .

إن البروتوكول باليونانية يعني الصفحة الأولى الملصوقة من سجل، وبالمجاز يعني السجل نفسه، وبالتعميم ما يحتويه السجل وفي

القرون الوسطى كانوا يعرفون مبادئه المهمة على النحو الآتي: بروتوكول كاتب العدل، البروتوكول الدولي. أما الأستاذ ليتر (Littre)(1801-1881) فيُعرف البروتوكول بأنه كتاب صيغ يدل على طرق الكتابة لمختلف الأشخاص حسب أنواعهم. فالبروتوكول إذن، هو مجموعة القواعد التي يجب إتباعها في العلاقات المتبادلة شخصية أو كتابة، من قبل الأشخاص الذين يحتلون في المجتمع مركزاً مرموقاً بفعل انتمائهم منذ الولادة – كالملوك وأسرهم – أو مراكزهم. وهو أيضاً مجموعة القواعد التي تسير علاقات الدول وممثليها.

إن هذا التعريف يبين بوضوح الفارق بين آداب السلوك والبروتوكول. إن هذا الأخير لا يتشكل إلا بدءاً من مستوى معين وبنية خاصة في المجتمع في حين أن الأول يسري على المجتمع بأسره. وليس ثمة بروتوكول في الأسرة أو بين الأصدقاء، في حين أن أشد أنواع الألفة تتطلب دائماً أشد أنواع اللياقة. ومن هنا فإن آداب المجاملة وفن الاتكيت من ضروريات التعايش والتربية الصحيحة فعلى كل أب وأم أن يتقنوا فنّ التعامل مع الغير لتربية أبنائهم عليه عبر تعليمهم بعض النقاط الجوهرية لحفظها وتطبيقها في المجتمع ومنها:

- على الأهل أن يعلموا الأولاد استعمال كلمة (من فضلك) عند طلب شيء وكلمة (شكراً) عند إنجاز الطلب، فينبغي ان تصبح هذه الكلمات الصغيرة التي تدل على اللياقة وحسن التربية بمثابة

عادة حميدة يكتسبها الشخص منذ نعومة أظافره ويكبر معها، كما يجب ان يشعر كل شخص بالتقدير عند القيام بعمل من أجل سواه، والإعراب عن الامتنان والشكر والعرفان هي أفضل الطرق للتعبير عن ذلك.

- في آداب المائدة تسري القوانين المطبقة على الكبار على الصغار أيضاً باستثناء بعض الاختلافات البسيطة. فيجب أن يتعلم الأولاد إلتزام الصمت على مائدة الطعام بدون التحرك كثيراً أو إصدار الأصوات العالية، وإزعاج الغير بتصرفات مقيتة أو مقرفة لا تنم عن ذوق أو تهذيب.
- على الطفل أن يتعلم أهمية الخصوصية واحترامها. فيجب على الأهل أن يكونوا المثال الصالح عبر عدم اقتحام المناقشات أو التنصت على المكالمات الهاتفية أو التلصص على الغير أو التفتيش في متعلقات الآخرين، بل يجب مراعاة حدود الغير والاستئذان قبل دخول غرفة معينة.
- من خلال السلوك المتبع في اللعب بين الأطفال، تنمو أساليب عديدة للتربية من دون أن يشعر بها، كروح التعاون واحترام الآخرين والطيبة وعدم الأنانية وحب الذات. ويتم تعليم الأطفال من خلال مشاركة الآباء لهم في اللعب بتقليد ردود فعلهم لذلك فمن المهمِّ أن يلعب الأطفال مع آخرين لتنمو فيهم هذه الخصال.
- عند التواجود في أماكن عامّة، يجب أن يتوخى الأهل عدم إثارة الفوضى مع الأولاد، بل يجب أن يصحّحوا لهم تصرفاتهم عبر

إخبارهم بالصح والخطأ، لأنه ليس من الصحيح إغلاق الباب ووصده على الصغار، بل يجب تعريضهم للتصرفات في الأماكن العامة لكي يكتسبوا العادات السليمة عند الاحتكاك بالآخرين.

إن لكل إنسان جانبين، أحدهما يستحق المدح والآخر يستحق النقد. فبغية تحقيق السعادة لانفسنا في تعاملنا مع الغير لابد أن نتحلى ببعض الصفات التي من شأنها أن تعدّل ميزان السعادة والرخاء واللياقة في المعاملة وهي:

- الموضوعية: ومعنى ذلك أن ننتقد أنفسنا قبل انتقاد الآخرين بالإضافة إلى تقبل نقد الغير لنا، أي النقد الايجابي وليس النقد القائم على المصالح الشخصية.
- المرونة: بمعنى الحياد وهذا ما يجب أن يظهر واضحاً في تعاملاتنا وعلاقاتنا في محيط الأسرة والعمل ويكون الانحياز مطلوباً في إنجاز الأعمال وأدائها، أو لموضوع عندما تكون إيجابياته أكثر من سلبياته.
- التواضع: بمعنى معرفة حدود قدراتنا وإمكانياتنا فيجب ألا نتعالى على من هم حولنا، بل يجب أن نجعل من الكلمة الطيبة ديمومة في قاموسنا اللغويّ الذي نستخدم مصطلحاته في الحوار مع الغير.
- الصبر والمثابرة: بمعنى أن نتحلى بهاتين الصفتين في كل الأوقات التي يحاصرنا فيها أشخاص بالمضايقات أو عندما نفشل في

التعامل مع سوانا، حتى التوصل إلى النتيجة المطلوبة بعد تكرار المحاولات للنجاح.

- سعة الأفق: بمعنى ألاّ نتعصب لآرائنا بل أن نكون على استعداد لتغييرها أو التخلي عنها إذا ما دعت الحاجة، فلا يجب أن لا نقبل أي شيء على انه نتيجة نهائية وحتمية، بل قابلة للنقاش والتغيير، إذ علينا ان نتعلم المعارضة والتأييد حسب الموقف.
- العقلانية: بمعنى عدم الخضوع للمشاعر الذاتية، فلابدّ من أن تكون هناك تفسيرات وأعذار مقبولة لكل فعل يقوم به الإنسان تجاه غيره، إذ أن السعادة المنشودة لا تكمن في الجفاء والكراهية، وإنما في العطاء والحب للآخرين.

البروتوكول وصور المجاملات الدولية

1- التهاني

جرت العادة أن يتبادل رؤساء الدول التهاني، بالأعياد القومية والدينية، وكذلك في المناسبات المهمة كالزواج، أو تأييد قرار سياسي خاص له دلالته وتأثيره، أو النجاة من محاولة اغتيال، أو من كارثة قومية، أو النجاح في الانتخابات . ويعرف العمل الدولي عدداً لا حصر له، من صور تكريم رؤساء الدول، إلى جانب صور التكريم الرسمية عند الزيارات والمغادرة، مثل منح الضيف مفتاح

العاصمة، أو الدكتوراه الفخرية، أو تسمية أحد الشوارع باسمه، أو منحه أرفع وسام في الدولة .

2- التعازي

يتبادل الرؤساء برقيات التعازي، في وفاة الشخصيات العامة، أو أفراد الأسرة، أو وقوع الكوارث الطبيعية كالزلازل والأمراض. وفي مثل هذه المناسبات، تُعلن الدول الحداد لمدة تحددها كل دولة، فيما لا يقل عن ثلاثة أيام ولا يجاوز سبعة أيام، لوفاة رئيس دولة أخرى. ويمكن أن تنكّس الأعلام مجاملة للدولة الأخرى خلال مدة الحداد. وقد تبلغ المجاملة حدّاً أبعد من إرسال البرقيات للتعزية، بإرسال بعثات الشرف، أو المشاركة الشخصية لرئيس الدولة، في تشييع جنازة الرئيس الآخر .

3- تبادل الهدايا

ويدخل في باب المجاملات تبادل الهدايا والتهاني، في المناسبات المختلفة، وتبادل الأوسمة. ويقضي العرف الدبلوماسي بعدم دعوة الدولة المضيفة ممثل الدولة، التي بينها وبين دولة أخرى حرب، عند زيارة رئيسها الدولة الأولى، إلى المناسبات الرسمية تكريماً للضيف، وكذلك عدم دعوة ممثلي الدولة التي لا تعترف بها دولة الضيف. ويختلف الحال قليلاً في الحفلات، التي يقيمها رئيس بعثة إحدى الدول في دولة أخرى، لأنه هو الذي يحدد المدعوين إلى حفلاته، وليس

الدولة المضيفة، المدعوين إلى حفلاته. وقد تقتضي المجاملة سرعة الإجابة على برقيات الشكر والتهاني، لأن إغفالها (خاصة في بعض الظروف) قد يدل على فتور في العلاقات، أو عدم الرغبة في تبادل المجاملات .

4- زيارة الأماكن الحساسة

ومن صور المجاملات كذلك، أن يطلب رئيس الدولة الضيف زيارة بعض الأماكن ذات الأهمية المعنوية لدى الدولة المضيفة، مثل طلب الرئيس كلينتون عام 1995، خلال زيارته لمصر، زيارة قبر الرئيس السادات، ولم يكن ذلك مدرجاً في برنامج الزيارة؛ ومثاله كذلك توقف الرئيس كلينتون خلال زيارته التاريخية لأفريقيا، في مايو 1998، في مطار كيجالى في رواندا، لتكريم ضحايا المذابح العرقية عام 1994، وتوقف أمين عام الأمم المتحدة عام 1999 بالمطار نفسه، للغرض ذاته، والاعتذار عن تقاعس الأمم المتحدة، في هذه المذابح .

5- الاعتذار

ومن صور المجاملات الحديثة، اعتذار رؤساء الدول عمّا ألحقته دولهم من أضرار قومية، أو إنسانية، لدول أخرى، حتى أُطلق على هذا الاتجاه دبلوماسية الاعتذار. ومثال ذلك اعتذار اليابان لدول جنوب شرق آسيا، عمّا ألحقته اليابان بها خلال الحرب العالمية الثانية، واعتذار الولايات المتحدة والأمم المتحدة لتوتسي رواندا عام

1999، بسبب المذابح التي تعرضوا لها عام 1994، واعتذار الأمريكيين والكنديين والأستراليين لأصحاب البلاد الأصليين من الهنود الحمر. ويطالب الفلسطينيون إسرائيل بالاعتذار، عمّا ألحقته بهم من مظالم .

6- التعاون وتقديم المساعدات

ومن صور المجاملات تقديم المساعدات المادية والفنية، خاصة في أوقات الكوارث. وهذه المساعدات قد تستخدم أحياناً في التعبير عن مواقف سياسية؛ ومثال ذلك مسارعة إسرائيل والسلطة الفلسطينية إلى تقديم العون بشكل ظاهر للاجئي كوسوفا، في إشارة واضحة من كلا الطرفين إلى تفسيرهما الخاص لهذه المأساة. وخلال الأسبوع الثاني من أيلول 2000، كان التسابق بين الدول الأوروبية على إنقاذ بحارة الغواصة الروسية "كورسك" في إشارة لا تخفى لإظهار عجز موسكو عن إنقاذ بحارتها. ومن صور المجاملات ذات الدلالة الخاصة تعاون إسرائيل مع روسيا ضد مسلمي الشيشان تحت ستار مكافحة الإرهاب الدولي وتبادل المعلومات بينهما في هذا الشأن. وأخيراً تقديم الولايات المتحدة وكوريا الجنوبية مساعدات غذائية عاجله لكوريا الشمالية، خلال الأزمة الغذائية الحادة التي واجهتها، لإظهار عجز النظام الشيوعي، وإشعار كوريا الشمالية بأهمية التقارب مع كوريا

الجنوبية. وربما أسهم ذلك التعاون في عملية التقارب، التي تمت في مايو 2000، بين شطري شبه الجزيرة الكورية .

مراسم المراسلات والزيارات بين رؤساء الدول

1- المراسلات بين رؤساء الدول

تشير هذه المراسلات إلى حجم المجاملة، أو الاهتمام، أو التوافق بين الدول. وتراعى في هذه الرسائل عبارات المجاملة، التي تتطلبها المناسبة، سواء للتعزية، أو التهنئة، أو التضامن وغيرها. وتكتب هذه الرسائل على ورق من الحجم الكبير، وتوضع في غلاف، بعد ختمها بختم الدولة، موضحاً به اسم رئيس الدولة المرسل إليه، ولقبه الكامل. أمّا الرسائل العادية فتكون أبسط، ويستخدم رئيس الدولة صيغة المفرد، كما يستخدم صيغة الجمع للمخاطب. وتكون مثل هذه الرسائل عادة للمناسبات الاجتماعية، أو للمراسلات السياسية العادية وغير الرسمية. وقد يرسل رئيس الدولة الرسائل الشخصية ليسلّمها رئيس بعثته إلى الدولة الأخرى، أو يحملها مبعوث خاص، وقد تتخذ صورة كتابية أو شفهية .وقد تتضمن هذه الرسائل الشخصية أحياناً، بعض المواقف الخاصة من القضايا المعلنة، التي يهم رئيس الدولة أن يبلغها إلى بعض الرؤساء الآخرين، ولكنه لا يرغب في إذاعتها. وعلى كلٍّ، فالمراسلات بين رؤساء الدول، ذات مناسبات وموضوعات تفوق الحصر .

2. زيارات رؤساء الدول

عرفت العلاقات الدولية المعاصرة تطورات جوهرية، أهمها ظهور دبلوماسية القمة والاتصال المباشر بين الرؤساء، سواء بأجهزة الاتصال المتطورة، أو الزيارات السريعة، أو إرسال المبعوثين الخاصين، أو الزيارات الرسمية العادية، أو الزيارات الشخصية، أو الزيارات غير الرسمية وغير الشخصية. وتحاط الزيارات الشخصية، عادة بالكتمان، ولكن بالرعاية والاهتمام الشخصيين من جانب رئيس الدولة المضيفة، كما يكون للزيارة - غالبًا- طابع اجتماعي. أمّا الزيارات الرسمية، فلها قواعد محددة، إذ توجه الدعوة قبل إتمامها بمدة كافية، ويترك للضيف تحديد موعدها. ثم تتخذ ترتيبات الزيارة، وإعداد برنامجها، وتشكيل الوفد المرافق للضيف، وإعداد الصيغة الأولية للبيان المشترك ونقاط الخطب المتبادلة، وإعداد الأوسمة والنياشين، التي ستوزع خلال الزيارة. وترافق الضيف بعثة شرف من الدولة المضيفة، وبعثة أخرى إذا كانت زوجته بصحبته .

أما مراسم استقبال رؤساء الدول، فقد تتم في المطار، أو في القصر الرئاسي، حسب تقاليد كل بلد. وفى كل الأحوال، تُطلق 21 أطلاقة مدفع ترحيباً بالضيف، ويعزف السلامان الوطنيان: لدولة الضيف أولاً، ثم لدولة المضيف، ويُستعرض حرس الشرف، ثم يقدم الرئيس المضيف لضيفه، الوزراء وكبار رجال الدولة، ثم يُوصل المضيف ضَيفه إلى حيث إقامته، ويرد الأخير الزيارة بعد ذلك بوقت

قصير، في قصر الرئاسة ٠ ولا يتمتع رؤساء الحكومات بمراسم الرؤساء نفسها، كما لا يتمتع بها الرؤساء السّابقون، أو رؤساء الحكومة السابقون، وإنما يتمتعون بما تقتضيه المجاملة من التكريم. ولا تُتبع مراسم معينة عند زيارات وزراء الخارجية، أو الوزراء الآخرين. ويستقبل رئيس الدولة زائره، عادة، في المدينة التي يحددها الرئيس المضيف، وهي غالباً عاصمة بلاده. وقد رفض الرئيس المصري مثلا زيارة إسرائيل، حتى لا يستقبل في القدس، كما أن الملك عبد اللّه الثاني، خلال زيارته لإسرائيل في منتصف آب عام 2000، وصل إلى تل أبيب ورفض السفر إلى القدس، مما دفع رئيس إسرائيل إلى رفض لقائه في تل أبيب، بينما التقى به فيها رئيس الوزراء الإسرائيلي. وقد جرى العرف على رفع علم دولة الرئيس الزائر، خلال فترة الزيارة، في بعض المواقع، خاصة تلك الواردة في برنامج الزيارة. وإذا تعدد الرؤساء الزوار في الوقت نفسه، ترفع أعلام دولهم، حتى لو كان وجودهم في الدولة الأجنبية لحضور مؤتمر أو اجتماع رسمي. وفي هذه الحالة ترفع أعلام الدول المشاركة فقط في مقر المؤتمر أو الاجتماع، ولا ترفع بالضرورة في الأماكن العامة الأخرى. وقد وقعت أزمة حادة بين إيران وبعض الدول الأوروبية، بسبب إصرار إيران على ألا تقدم الخمور في الحفلات التي تقام للرئيس الإيراني خلال الزيارة. فألغت ألمانيا الزيارة لهذا السبب، بينما أعلنت فرنسا أنها تبحث عن حل وسط. وفى هذه الواقعة لم تقبل

الدولة المضيفة من الضيف أن يفرض سلوكاً معيناً على مضيفه، ولكن قد يلتزم المضيف بسلوك يجامل به الضيف، من باب المجاملات اللطيفة التي يبادر بها المضيف. وبالمقابل، فالمعروف أن ملوك المملكة العربية السعودية لا يقبلون أن تقدم الخمور على الموائد الرسمية أثناء زياراتهم للدول الأجنبية، ولم يحدث إشكال في ذلك مع أي دولة تمت زيارتها. بل إن الملك فيصل حينما زار تركيا في آب سنة 1966م، رفض زيارة ضريح مصطفى كمال أتاتورك في أنقره. وذلك لتعارض ذلك مع العقيدة الإسلامية الصحيحة. وقد قبل منه ذلك رغم أن زيارة قبر أتاتورك من ضمن بروتوكولات الجمهورية التركية لجميع الزوار من الملوك والرؤساء. كذلك ليس من باب اللياقة أن يصر الضيف، على إلغاء فقرة في برنامج الزيارة، تراها الدولة المضيفة أساسية وتقليدية ما لم تتعارض مع عقيدته الدينية أو المصالح الوطنية. ومن آداب زيارات الرؤساء، ألا يرفض المدعو دعوة رئيس الدولة، أو رئيس الوزراء، أو وزير الخارجية. أما الموائد والحفلات الخاصة لزيارات الرؤساء، فلا تختلف من الناحية الفنية عن سائر الحفلات الرسمية الأخرى، في طريقة ترتيب الموائد وترتيب جلوس الشخصيات المدعوة، إلى هذه الحفلات. وقد جرت العادة أن يُرفع على سيارة الضيف، علم دولته على يمين مقدمة السّيارة، وعلم الدولة المضيفة على يسار المقدمة. كما يُعزف النشيد الوطني لدولة الضيف، قبل النشيد الوطني لدولة المضيف، ويفضّل أن يخصص

للرئيس الزائر سيارة خاصة، أو أن يجلس الرئيسان، الزائر والمضيف في سيارة واحدة. وفي هذه الحالة يجلس الضيف في المقعد الخلفي الأيمن وبجواره الرئيس المضيف، وأن ينزل الضيف قبل المضيف بلحظات.

الاتيكيت والبرتوكول في الدولة العربية منذ صدر الإسلام حتى سقوط الدولة العباسية

يحدثنا القران الكريم الذي هو منهج ودستور حياة تحيى به الأمة في جميع عقودها عن الاداب الاجتماعية في سورة الحجرات التي تألفت من ثماني عشرة آية، وهي سورة مدنية. واسمها سورة (الحُجُرات) بضمتين، وجمع حُجْرة، بسكون الجيم، والمراد بها بيوت أزواج النبي (ﷺ)، فهي سورة معجزة بلفظها ومعناها، وهي من السور المباركة المليئة بالآداب العالية، والأخلاق السامية والمثل العليا والنيرة التي تقود الإنسانية إلى الكمال والعلياء. وقد تناولت هذه السورة على قصرها كل محاور العلاقات الاجتماعية فبينت ضوابط علاقة المجتمع المسلم بمصدر التشريع، وعلاقة المجتمع المسلم على اختلاف لونه وجنسه، وعلاقة بعضه مع البعض الآخر أفراداً وجماعات. ثم بينت منظومة المجتمع الأخلاقية التي تسمو به، وعلاقته بالإنسانية جمعاء آية في الإيجاز والإعجاز، بحيث قدمت ما عجزت عنه الحضارات الإنسانية اليوم عن تقديمه أو تقديم جزء منه على مدى

التاريخ. والذي يتمعن في هذه السورة يلحظ انها قادرة على التعامل مع الواقع الاجتماعي بكل ما فيه من انحراف وخطأ وهي لا تعجز عن النزول إلى المباشر إلى الميدان الاجتماعي مهما كان، فهي تتعامل، وتترجم التوجيهات الأخلاقية إلى سلوكيات واقعية عملية تصحح الزلل وتقوم الانحراف. ومن الاداب العامة التي تضمنتها هذه السورة يمكن ايجازها بما يأتي:

أولاً- تحريم التقدم على الله ورسوله أو الإفتاء على الله ورسوله:

لاشك أن تحريم آداب التعامل مع الله تعالى ومع الرسول(ﷺ) باعتبار دوره التشريعي هو الخطوة الأولى في تزكية المجتمع الإسلامي، وهو ما افتتحت السورة الكريمة به وتأصيلا وتأديبا لجماعة المسلمين قال تعالى ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تُقَدِّمُوا بَيْنَ يَدَيِ اللَّهِ وَرَسُولِهِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ سَمِيعٌ عَلِيمٌ (1) يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَرْفَعُوا أَصْوَاتَكُمْ فَوْقَ صَوْتِ النَّبِيِّ وَلَا تَجْهَرُوا لَهُ بِالْقَوْلِ كَجَهْرِ بَعْضِكُمْ لِبَعْضٍ أَنْ تَحْبَطَ أَعْمَالُكُمْ وَأَنْتُمْ لَا تَشْعُرُونَ﴾.

ثانياً- تحريم رفع صوت والأمر بغضه بين يدي النبي(ﷺ)

ولقد ورد هذا النهي صريحاً في قوله تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَرْفَعُوا أَصْوَاتَكُمْ فَوْقَ صَوْتِ النَّبِيِّ وَلَا تَجْهَرُوا لَهُ بِالْقَوْلِ كَجَهْرِ بَعْضِكُمْ لِبَعْضٍ أَنْ تَحْبَطَ أَعْمَالُكُمْ وَأَنْتُمْ لَا تَشْعُرُونَ﴾.

وفهمه الصحابة فهماً ظاهراً وتمثلوه سلوكاً عملياً لازماً لهم.
وهذه المواقف ان دلت على شيء فإنما تدل على لزوم هذا الفهم الظاهر وان المنهي عنه هو رفع الصوت الحسي حقيقة، حتى ان الصحابة رضوان الله عليهم ثابروا على هذا الأدب بعد وفاة النبي (ﷺ).
كما ويلحظ ان السورة سلكت مسلك الأمر والنهي في تقرير هذا الأدب، فنهت عن رفع الصوت من جهة، وأمرت بغض الصوت بين يدي النبي (ﷺ) من جهة أخرى، ولم تقف الآية الكريمة عند هذا الحد بل أكدت على ان تحقيق هذا الأدب هو المعيار الحقيقي لتمكن التقوى من قلب المرء، قال تعالى: ﴿إِنَّ الَّذِينَ يَغُضُّونَ أَصْوَاتَهُمْ عِندَ رَسُولِ اللَّهِ أُولَٰئِكَ الَّذِينَ امْتَحَنَ اللَّهُ قُلُوبَهُمْ لِلتَّقْوَىٰ﴾. وهذا النص يدل بمفهوم المخالفة على ان الذين لا يغضون أصواتهم عند رسول الله لم تتمحض التقوى في قلوبهم تمام التمحض، بل ربما لم تكن أهلا للتقوى ولا محلاً قابلاً لها والعياذ بالله، ان التقوى هبة عظيمة، يختار الله لها القلوب بعد امتحان واختبار، وبعد تخليص وتمحيص فلا يضعها في قلب الا وقد تهيأ لها، وقد يثبت انه يستحقها والذين يغضون أصواتهم عند رسول الله (ﷺ) قد اختبر الله قلوبهم وهيأها لتلقي تلك الهبة، هبة التقوى وقد كتب لهم معها ربهم المغفرة والأجر العظيم.

ثالثاً- تحريم الجهر بالقول للنبي(صلى الله عليه وسلم)

يُعدُّ الحديث وإجادته إحدى ضرورات المجتمع المتحضر، ويتطلب فن الحديث متابعة المستمعين، والرغبة في سماع الحديث من

خلال كل كلمة يقولها المتحدث. وإذا كان الاتكيت هو فن السلوك المهذب، والتصرفات الراقية، فهو لا يكون بهذه الصفة إلا إذا كان نابعاً من أعماق النفس البشرية دون تكلف أو تصنع. ويعتبر الحديث موهبة من الله سبحانه وتعالى، وهو من المواهب التي يستطيع الإنسان تنميتها، وهو ضرورة للمشتغلين في مجالات متنوعة وعلى اتصال بالجمهور أهمها العلاقات العامة والمراسم.

والجهر لغة: من الجهرة أي ما ظهر، وجهر الكلام أي أعلن به.وهذا الجهر المنهي عنه لابد من تحرير ضابطه، إذ ان النهي المطلق عن مخاطبة النبي (ﷺ)، غير متصور شرعاً ولا عقلاً، فطبيعة الرسالة تستلزم قدراً أدنى من التخاطب والتحاور والكلام، ولهذا جاء النهي مقيداً في الآية فقال تعالى: ﴿وَلَا تَجْهَرُوا لَهُ بِالْقَوْلِ كَجَهْرِ بَعْضِكُمْ لِبَعْضٍ﴾.

وفسر الجهر برفع الصوت كما فسر بالخطاب المعتاد بين الناس من التنادي بأسمائهم المجردة، قال الإمام القرطبي: أي لا تخاطبوه: أي يا محمد ويا احمد، ولكن: يا نبي الله، ويا رسول الله توقيراً له، وقال الحافظ ابن كثير: ثم نهى عن الجهر له بالقول كما يجهر الرجل لمخاطبة ممن عداه، بل يخاطب بسكينة ووقار وتعظيم.

رابعاً- النهي عن إزعاجه (صلى الله عليه وسلم)

لم يكن النبي (ﷺ) يحتجب عن الناس قط الا لحاجة لا يسعه إهمالها سواء أكانت لإصلاح شأن أهله أو بيته أو نفسه فيما بينه وبين الله عز وجل فكان والحال كذلك من سوء الآداب ان يقوم

احد من الناس بإزعاجه (ﷺ) في هذه الأوقات الخاصة اليسيرة، وكان من سوء الأدب التطاول على خلوته (ﷺ) بأهله الأمر ليس ذي بال، كما حصل عن الأقرع بن حابس، من وفد بني تميم، حين نادى النبي (ﷺ) من وراء حجرات أزواجه (ﷺ) فقال: ان مدحي زين وان ذمي شين. فأي أمر هذا الذي يزعج به النبي (ﷺ)، وبذلك جاءت الآيات ناهية عن مثل هذا منبهة إلى السلوك اللائق وهو انتظار النبي (ﷺ) حتى خرج إليهم أي المسلمين حين يكون مستعداً لهم متفرغاً لهم غير منشغل عنهم بأمور أخرى فان ذلك ادعى لتحقيق مصالح المسلمين من جهة ومراعاة واحترام النبي (ﷺ) من جهة أخرى ولذلك قال اللّه تعالى: ﴿وَلَوْ أَنَّهُمْ صَبَرُوا حَتَّى تَخْرُجَ إِلَيْهِمْ لَكَانَ خَيْرًا لَهُمْ﴾. كما جاوز هذا الأمر مع العالم والأستاذ والوالدين... الخ الا إن هذا الأدب الرفيع الذي فهمه الصحابة، يجب إن نفهمه وان يكون أدبنا مع الناس كافة وفي حياتنا اليومية والاجتماعية، فليس من الأدب ولا من العدل والإنصاف ان نزعج الناس في بيوتهم وقد أووا إليها في أوقات راحتهم وأنسهم بلقاء أهلهم وأطفالهم، وللزيارة أدب ووقت، وللسؤال كذلك أدب وزمان، وباب يفتح في ابان فان البيوت من أبوابها اذا كنت حريصاً على قضاء حاجتك، وهكذا نجد القران يدخل في جميع شؤون العباد، فيعلم عظائم الأمور كما يوجه إلى صغائرها، حتى علمهم طريق النداء وطريق الاستئذان، بل وطريق البيوت وطريق السؤال في الحاجات والملمات.

هذه جملة من الآداب التي تضبط تعامل المجتمع المسلم مع الجهة المشرِّعة، ومع شخص الرسول (ﷺ)، ورغم ما في بعض هذه الآداب من خصوصيات متعلقة بالنبي (ﷺ) الا إنها تحدد للمجتمع المسلم اطاراً ادبياً وسلوكياً، يضبط التعامل مع رموز السلطة الإسلامية بما يحفظ للدولة الإسلامية هيبتها في إدارة شؤون البلاد.

خامساً- التثبت في نقل الأخبار

لا شك ان القيادة الإسلامية هي مركز تلقي الأخبار في المجتمع المسلم، كما أمر الله تعالى في قوله تعالى: ﴿وَإِذَا جَاءَهُمْ أَمْرٌ مِنَ الْأَمْنِ أَوِ الْخَوْفِ أَذَاعُوا بِهِ وَلَوْ رَدُّوهُ إِلَى الرَّسُولِ وَإِلَى أُولِي الْأَمْرِ مِنْهُمْ لَعَلِمَهُ الَّذِينَ يَسْتَنْبِطُونَهُ مِنْهُمْ وَلَوْلَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَتُهُ لَاتَّبَعْتُمُ الشَّيْطَانَ إِلَّا قَلِيلًا﴾ فلما كان الأمر كذلك، وكان يترتب على مثل هذه الأخبار أمور عظام وقرارات مهمة، كان من الواجب على القيادة المسلمة ان تتبين وتتثبت قبل ان تتصرف بناءً على هذه الأخبار لاسيما اذا كان ناقلوها غير عدول. قال تعالى﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِنْ جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَإٍ فَتَبَيَّنُوا أَنْ تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْبِحُوا عَلَى مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ﴾(i)

هذه آية كريمة، تقرر أصلاً عظيماً، له خطره وأثره في الحياة،

فالتثبت في الأخبار والصدق في نقلها من قواعد هذا الدين الذي شاد صرح الأخلاق على امتن القواعد وأقواها، وثبت هذه الأسس وأرساها. وقبل الخوض في المسألة وتفاصيلها يجب ان ننظر في سبب نزول هذه الآية المتعلقة بالتثبت بالأخبار لندرك خطورة ما قد يترتب على الإخلال بهذا الضابط؛ فقد وردت عدة روايات، مع ملاحظة ضعفها، في ان الآية نزلت بسبب الوليد بن عقبة بن أبي معيط، وما افتراه على بني المصطلق من حبسهم الزكاة عن رسول اللّه (ﷺ)، حتى أرسل النبي (ﷺ) إليهم بعثة، وكادوا يقاتلونهم على منع الزكاة لولا ان الحارث بن ضرار استقبل بعثة رسول اللّه(ﷺ)، وبيَّن لهم الأمر وأنهم استبطأوا جابي الزكاة، فجلا الأمر وتبين على تنوع في سياق الروايات.والحادثة تبين لنا بغض النظر عن ضعفها ما قد يترتب من عدم مراعاة القيادة الإسلامية لضابط التثبت في الأخبار لاسيما التي تترتب عليها تبعات، وقرارات مهمة قد تضر بالمجتمع المسلم، ولاشك ان هذا السلوك مما يجب على الفرد التزامه أيضا في سياق تعامله مع الغير تجنباً لسوء الظن الذي يحدث بين الأفراد.

سادساً- الإصلاح بين المؤمنين

إن المجتمع الإسلامي لا يخرج عن طبيعته البشرية التي قد تدفع به احياناً إلى بعض المواقف التي تحيد بأفراده عند الجادة، فتوقع الضغائن والشحناء مع ما يترتب على ذلك من خصومة وشجار، وربما قتال في بعض الأحيان؛ وكما جاء في حديث انس (ﷺ) قال:

قيل للنبي (ﷺ) لو أتيت عبد الله بن أبي فانطلق إليه النبي (ﷺ) وركب حماراً فانطلق المسلمون يمشون معه في أرض سبخة فلما أتاه النبي (ﷺ) فقال: (أي عبد الله بن أبي)، : إليك عني والله لقد آذاني نتن حمارك، فقال رجل من الأنصار منهم: والله لحمار رسول الله (ﷺ) أطيب ريحاً منك. فغضب لعبد الله بن أبي رجل من قومه فشتمه فغضب لكل واحد منها أصحابه فكان بينهما ضرب بالجريد والأيدي والنعال فبلغنا أنها أنزلت: (وان طائفتان من المؤمنين اقتتلوا فأصلحوا بينهما). وهذه القصة الثابتة في الصحيحين تقدم لنا مثالاً واقعياً لطبيعة ما قد يحتدم بين المسلمين من خلاف وكيف يجب على القيادة الإسلامية معالجة الأمر وبالسرعة الممكنة بوأد نار الفتنة بين المسلمين، بل وعلى كل من له وجاهة وسلطة مؤثرة ان يعمل على رأب الصدع وتجاوز الخلاف حفاظاً على رابطة الإخوة الإيمانية، ولا شك ان إصلاح ذات البين من أهم مقومات سلامة المجتمع الإسلامي. ولقد اهتمت سورة الحجرات بتصحيح جملة من المفاهيم والتنفير من مجموعة من السلوكيات الخلقية المنحرفة الشائعة؛ ترتفع بأفراد المجتمع فوق فوضى انعدام الأخلاق إلى أفق وسمو المجتمع الإنساني المسلم بحق. وان المتدبر لهذه السورة العظيمة يجد عرضاً موجزاً في آيتين اثنتين فيهما ما يكفي لضبط أي مجتمع بضابطٍ من الأخلاق ينأى عن أي خلل مؤثر في سير المجتمع وعلاقة إفراده ببعضهم البعض.

قال تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا يَسْخَرْ قَوْمٌ مِنْ قَوْمٍ عَسَى أَنْ يَكُونُوا خَيْرًا

منْهُمْ وَلَا نسَاءٌ منْ نسَاء عَسَى أَنْ يَكُنَّ خَيْرًا منْهُنَّ وَلَا تَلْمزُوا أَنْفُسَكُمْ وَلَا تَنَابَزُوا بالْأَلْقَاب بئْسَ الاسْمُ الْفُسُوقُ بَعْدَ الْإِيمَان وَمَنْ لَمْ يَتُبْ فَأُولَئكَ هُمُ الظَّالمُونَ (11) يَا أَيُّهَا الَّذينَ آَمَنُوا اجْتَنبُوا كَثيرًا منَ الظَّنِّ إنَّ بَعْضَ الظَّنِّ إثْمٌ وَلَا تَجَسَّسُوا وَلَا يَغْتَبْ بَعْضُكُمْ بَعْضًا أَيُحبُّ أَحَدُكُمْ أَنْ يَأْكُلَ لَحْمَ أَخيه مَيْتًا فَكَرهْتُمُوهُ وَاتَّقُوا اللَّهَ إنَّ اللَّهَ تَوَّابٌ رَحيمٌ﴾.

وقد أجملت هذه الآيات قبائح خلقية اجتماعية لا يتصور قيام مجتمع راقٍ خلوقٍ يرضى باستقرار لوثةٍ من لوثاتها فيه، وهذه القبائح هي:

أولا- النهي عن السخرية

السخرية: هي الاستهزاء والنظر إلى المسخور منه بعين النقص والازدراء به قولا أو فعلا بحضرته.ان هذا السلوك الاجتماعي يعكر على أفراد المجتمع المسلم صفو علاقتهم ويكدر صفاء مبادئهم فلا يسلم الاعتقاد بأفضلية المسلم وتساويه في الحقوق مع أخيه المسلم مع الاستهزاء به، والسخرية منه، فكان لابد من توجيه قرآني يلفت الانتباه إلى أصل الرابطة الإيمانية المشتركة. والسخرية منافية لخلق المسلم لان فيها استعلاء لغير الحق، ولذلك نبهت الآية الكريمة على

ذلك: ﴿عَسَى أَنْ يَكُونُوا خَيْرًا مِنْهُمْ﴾ أي الخيرية الشرعية، فلذلك الذي تسخر منه لأمر دنيوي قد يكون خيراً منك في المعيار الشرعي فيكون استعلاؤك عليه تقديم لأمر الدنيا على أمر الآخرة، وتقديم لهوى النفس على معيار الشرع والعياذ بالله، هذا بالإضافة إلى ما تحدثه السخرية من غلٍ في النفوس وشر بين الناس حتى ان الله علم نبيه (ﷺ) والمسلمين ان يستعيذوا من هذا الشر وقال سبحانه: ﴿وَمِنْ شَرِّ حَاسِدٍ إِذَا حَسَدَ﴾.

ثانياً- النهي عن الظن السيئ بالمؤمنين

إن من الإثم ان يتهم المسلم أخاه المسلم ويخوِّنه، وما ذلك الا إثم محض حري بالمسلم ان يتجنبه ويرتفع عنه، ولما كانت كثرة الظنون مفضيةً إليه جاءت السورة بالتوجيه الرباني لتأمر المؤمنين باجتناب الظن احتياطاً لاحتمال التهمة في غير محلها، وما ذلك التحفظ والاحتياط الا لعظم حرمة المسلم وشدة قبح هذه الرذيلة فقال تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اجْتَنِبُوا كَثِيرًا مِنَ الظَّنِّ إِنَّ بَعْضَ الظَّنِّ إِثْمٌ﴾. مناسب ان يأتي أسلوب التعبير بالاجتناب الكلي لان من جرى مع ظنونه واسترسل معها أوصلته إلى مالا يحمد عقباه مما يأثم به حتماً، ولقد جاءت السنة النبوية المطهرة لتؤكد هذا النهي حيث قال (ﷺ):

إياكم والظن فان الظن اكذب الحديث. فكان هذا أبلغ ما يكون في تطهير المجتمع المسلم من هذه القبيحة.

ثالثاً- النهي عن التجسس

ان المرء لا يقوم بالتجسس على غيره عادة الا عندما يتهمه ويسيء الظن به. ومن الاداب الاسلامية حق المسلم على المسلم، ستر عوراته، ومن ستر على مسلم ستره الله تعالى في الدنيا والآخرة، ويؤيد هذا القول ما ورد عن سفيان الثوري عن راشد بن سعد عن معاوية (رضي الله عنه) قال: سمعت النبي (ﷺ) يقول: إنك ان اتبعت عورات الناس أفسدتهم، أو كدت ان تفسدهم.

رابعاً- النهي عن الغيبة

جاء في الحديث عن أبي هريرة (رضي الله عنه) قال: قيل يا رسول الله، ما الغيبة؟ قال: ذكرك أخاك بما يكره. قيل: أفرأيت ان كان في أخي ما أقول؟ قال: ان كان فيه ما تقول فقد اغتبته، وان لم يكن فيه ما تقول فقد بهتَّه. ولقد جاءت السورة بصورة شديدة التنفير من هذه الرذيلة الاجتماعية؛ فشبيهة غيبة الرجل بأكل لحمه ميتا حيث قال تعالى: ﴿أَيُحِبُّ أَحَدُكُمْ أَنْ يَأْكُلَ لَحْمَ أَخِيهِ مَيْتًا فَكَرِهْتُمُوهُ﴾. وهذا التشبيه التمثيلي من أروع الأساليب القرآنية وأشدها تأثيراً في نفس المكلف، ولهذا التشبيه أوجه عدة بين المشبه والمشبه به؛ أولها ان الذي يغتاب لا يعلم ان أخاه يغتابه تماماً كما ان الميت لا يعلم من يأكل لحمه، وثانيها أن الذي يغتاب أخاه الحي قد هتك حرمة أخيه تماماً

كما أكل لحم الميت أمر مستقذر طبعاً، وكل هذه المعاني دائرة حول تنفير المكلف من هذه الخصلة المرذولة وتبشيعها في نفسه كما هي بشعة في نفس الأمر.

خامساً- عدم التفاضل في طبيعة الخلق

فكلنا لآدم وآدم من تراب، ولا يرفع انساناً فوق إنسان شيء مما له علاقة بطبيعة الخلق البشري كاللون والعرق والجنس؛ والأب واحد وألام واحدة كما قال تعالى: ﴿إِنَّا خَلَقْنَاكُمْ مِنْ ذَكَرٍ وَأُنْثَى﴾ وهذا نظير قوله تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا النَّاسُ اتَّقُوا رَبَّكُمُ الَّذِي خَلَقَكُمْ مِنْ نَفْسٍ وَاحِدَةٍ وَخَلَقَ مِنْهَا زَوْجَهَا وَبَثَّ مِنْهُمَا رِجَالًا كَثِيرًا وَنِسَاءً وَاتَّقُوا اللَّهَ الَّذِي تَسَاءَلُونَ بِهِ وَالْأَرْحَامَ إِنَّ اللَّهَ كَانَ عَلَيْكُمْ رَقِيبًا﴾ فجميع الناس في الخلق بالنسبة الطينية إلى آدم وحواء سواء، وإنما يتفاضلون بالأمور الدينية وهي طاعة الله تعالى ومتابعة رسوله(ﷺ).

اداب وقواعد السلوك في الدولة العربية الاسلامية

وإذا كان العراقيون قد ألفوا في حضارتهم القديمة منذ عهد السومريين حتى ميلاد الدولة العربية الإسلامية النشاط الدبلوماسي، وقد عرفوا قواعد مثالية للسلوك الرسمي والاجتماعي، فان ما بلغته الدولة العربية الإسلامية من السعة والتنظيم والنفوذ والتطور في

مختلف المجالات (وخاصة في مجال المراسم) منذ مطلع رسالة الإسلام قد وسع من علاقاتها مع الدول الكبيرة، وأمن جميع متطلبات حياتها الاقتصادية والسياسية والثقافية والعلمية.

ولا شك أن عماد العملية الدبلوماسية هو القائم بالمهمة والمكلف بها، أي أداتها التنفيذية وهو الرسول أو السفير، ومن ثم فان الإطلالة الواضحة على ما بلغته الدبلوماسية في عهد الرسول الكريم محمد صلى الله عليه وسلم من تطور ونشاط اقتضتهما مهمات تبليغ الرسالة ونشرها، وبلوغها مستوىً متقدماً واتساع مهماتها في عهدي الدولة العربية الإسلامية الأموي والعباسي تقتضي منا الاحاطة بمدلولات كلمة الرسول أو السفير. فالرسول يعني رجلاً يرسل بين ملكين أو مسؤولين في أمور خاصة، من عقد صلح و هدنة أو فداء أو تحالف، يكون فيه صفات معروفة تؤهله للنجاح في أداء هذه المهمات، فيمثل المرسل كأنه هو ويتحدث باسمه. أما السفير فقد اتفقت معظم المعاجم على انه من الجذر (سفر) وأسفر بين القوم إذا أصلح بينهم والسفير الرسول المصلح بين قومين.

وقد اعتمد الرسول الكريم محمد صلى الله عليه وسلم في عمله السياسي والدبلوماسي وسائل اتصال وتفاوض وتعاون عدة، كالرسائل والمحادثات الشخصية والصكوك والوثائق والمعاهدات والأحلاف والمؤتمرات، ثم إرسال الرسل والمبعوثين والسفارات لنشر رسالته.

ابتدأت السفارات الإسلامية بإيفاد الرسل الذين حملوا رسائل الرسول الكريم محمد صلى الله عليه وسلم إلى الملوك، وكانت السفارة الأولى في السنة الثانية قبل الهجرة مع المهاجرين إلى الحبشة من المسلمين في الهجرة الأولى إلى النجاشي ملك الحبشة، وكان أمير المهاجرين وسفير الرسول الكريم محمد صلى الله عليه وسلم هو جعفر بن أبي طالب، فقد بعث النبي مع جعفر إلى النجاشي رسالة رقيقة الأسلوب يدعوه فيها الإسلام. وكانت السفارة الثانية إلى النجاشي عندما أرسل إليه النبي صلى الله عليه وسلم عمرو بن أمية الضمري يدعوه فيها للإسلام السنة السادسة للهجرة، فاسلم النجاشي.

إن استعراض أنشطة الرسول الكريم محمد صلى الله عليه وسلم السياسية والدبلوماسية ووسائل الاتصال بالدول الأجنبية والدويلات والتجمعات العربية لنشر الإسلام وإرساء أسس الدولة الجديدة واختيار سفرائه ووفوده والصفات التي كان يتحراها في اختيارهم، يكشف لنا عن عبقرية نادرة وأداء دبلوماسي ومراسمي متميز مهد للبناء السياسي والدبلوماسي المتميز الذي تمثل في عمل من تبعه من الخلفاء الراشدين، أو سياسة خلفاء الدولة العربية الإسلامية التي بلغت مستوى رفيعاً حافلاً بالإضافة والابتكار والتجديد. وقد صاحبت ذلك النشاط مجموعة مراسم، وأرسيت أعراف وتقاليد للعمل، فكان هناك احترام لبنود المعاهدات وبنود الصلح، وقد كان

هناك احترام لبنود المعاهدات تختم بخاتم الرسول الكريم محمد صلى الله عليه وسلم، إذ اتخذ الرسول ختماً رسمياً متميزاً مستديراً من فضة، حمل عبارة (محمد رسول الله) محفورة ومرتبة عمودياً أعلاه اسم (الله) يتلوه اسم (محمد) في السطر الثالث. وكان يكتب له كتبه خالد بن سعد بن العاص ومعاوية بن أبي سفيان، في حين كان يكتب له الوحي علي بن أبي طالب وعثمان بن عفان. ويذكر أن عدد الكتبة الذين كتبوا للرسول محمد صلى الله عليه وسلم كتبه ومواثيقه وعهوده ومنهم كتبة الوحي بلغ أربعة وأربعين صحابياً. وقد كتبت رسائل الرسول الكريم بالحبر الأسود على الجلد، وبقلم من قصب مسنن، وبالخط العربي البسيط الشائع آنذاك في مكة والمدينة، وهو خالٍ من النقط وعلامات الأعراب وما يزال بعض هذه الرسائل موجوداً في متاحف دمشق وحلب واستانبول.

ولقد سار الخلفاء الراشدون على خطى الرسول الكريم صلى الله عليه وسلم، واتبعوا أساليبه وتعاليمه في السياسة والدبلوماسية والحرب وطوروا فيها بحسب مقتضيات توسع الدولة، وواصلوا مهام الدعوة، وكانوا جميعاً يؤثرون السلم والعمل الدبلوماسي الهادئ والحكمة في نشر الرسالة. أما في عهد الدولة الأموية فقد شهدت هذه الدولة متغيرات كان لها أثرها في تطور الممارسة الدبلوماسية، فمن الناحية العسكرية تواصلت مهمات نشر

الدعوة، واستمرت الفتوحات الإسلامية حتى عدَّ العصر الأموي عصر الفتوحات الثاني.

وقد كان اهتمام عبد الملك بن مروان ببناء الدولة وتعريب دواوينها، ومعالجة أحداث الاضطرابات والثورات في العراق والحجاز، عاملاً من العوامل التي نشطت العمل الدبلوماسي مع جيرانه الروم، فكانت الرسل تتردد بينه وبينهم. وقد اتسمت العلاقات مع الروم في هذه الفترة بالتوتر والمناوشات والغارات، مما ساعد على أن توسع الدولة الأموية من نشاطها الدبلوماسي، كتبادل الرسل والمهادنة وتبادل الأسرى، فان العرب كانوا يتقدمون شرقاً إلى الصين ويرسلون الرسل أيضاً، حيث أرسل سليمان بن عبد الملك إلى الصين عام 96 هـ قتيبة بن مسلم الباهلي سفيراً عنه للدعوة للإسلام، والمطالبة بدفع الجزية، كما أرسل هشام بن عبد الملك سفيراً عنه أسمه سليمان عام 108هـ إلى الملك الصيني "هوان تسونج"، وان العلاقات قد تحسنت بين الجانبين مما مهد لتطورها في زمن الدولة العباسية. ولم تقتصر مظاهر العمل الدبلوماسي على السفارات فقد كانت هناك ضروب من الأنشطة الدبلوماسية، كعقد المعاهدات للصلح والسلم، واستقبال المبعوثين مما ساعد على تطور قواعد الاتكيت والبروتوكول، ومن بين تلك القواعد مما كان يعرف بنظام (الحجابة) وان كانوا قد سبقوا إليه منذ عصر الرسالة.

وقد استلزم توسع الدولة العباسية نمو جهاز دبلوماسي مع ما يلزمه من عمل ومتطلبات وكثرت الوفود والرسل، وصار للعاملين في هذا الحقل شأن، وأصبحت بغداد مركزاً سياسياً ودبلوماسياً مهماً، ترددت بينه الرسل والوفود وبين الحبشة والخزر والبلغار والهند والصين والروم. وقد صاحبت هذه الحركة النشطة من إرسال السفارات واستقبالها مجموعة أنشطة وفعاليات وممارسات شكلت أعرافاً وقواعد وأنظمة (رسوماً) لتنفيذ السياسة العامة للدولة العباسية.

وتعد قواعد وآداب السلوك (الاتكيت Etiquette والبروتوكول Protocol) جزءاً مهماً في تحقيق أهداف الدبلوماسية العربية الإسلامية والتي تمثلت فيما يأتي:

1. الدعوة إلى الإسلام: ونجد ذلك في مهمات السفراء الذين بعث بهم النبي الكريم محمد صلى الله عليه وسلم إلى ملوك الدول الأجنبية وملوك وأمراء العرب، تحقيقاً لأمر الله تعالى: (يا أيها الرسول بلغ ما أنزل اليك من ربك وان لم تفعل فما بلغت رسالته).
2. الفداء: كان فداء الأسرى وتبادلهم من أهم أهداف الدبلوماسية العربية الإسلامية.
3. استطلاع أحوال الدول التي يوفد إليها السفراء للتعرف على الأحوال الاقتصادية والسياسية والعسكرية والعلمية.

4. التجارة: وهو هدف قديم حيث كانت التجارة المحور الرئيس للعلاقات بين الدول.
5. المحالفات: وكانت من جملة أهداف الدبلوماسية ومثالها الواضح ما جرى من حلف بين الخليفة هارون الرشيد والإمبراطور شارلمان.
6. الاستنفار وطلب النجدة والمدد.
7. حمل الهدايا.
8. الوساطة والتوفيق والإصلاح.
9. طلب الزواج: فخطبة ابنة الملك تحتاج إلى سفير لبق، ويحتاج أبوها إلى الظهور بمظهر من يخطب وده اعتزازاً بمركزه وبابنته.
10. طلب التقليد والتفويض.
11. الإخبار بالفتوح.
12. السفارات الثقافية والعلمية.
13. التهنئة والتعزية.
14. عقد الهدنة والمعاهدات والصلح.

لقد عرفت الدولة العربية الإسلامية أثناء تطورها واتساعها تنظيم الأداء الرسمي على مستوى العلاقات الداخلية بين السلطة العامة وسائر المسؤولين في الداخل وعلى مستوى العلاقات الخارجية وعلى مستوى العلاقات الخارجية بين رأس السلطة ونظرائه في الدول

المجاورة، عدوة كانت أو صديقة مجموعة من القواعد والأعراف والتقاليد. وقد سميت هذه الإجراءات والعادات والتقاليد والقواعد والأنشطة الحكومية منذ شيوعها في صدر عصر الدولة العباسية أواخر القرن الثالث الهجري بالرسوم. وللرسوم وهي جمع رسم معنيان، الأول يعني مجموع العادات المتبعة في مقابلات الناس أو معاملتهم في شؤون الألفة، وهي تقابل كلمة الاتيكيت Etiquette الأجنبية، والثاني يعني مجموع الاحتفاء بالناس في أمور السياسة والقيام بها في مقابلة رؤساء الدول والملوك، وهي تقابل (بروتوكول Protocol) الأجنبية. غير أن من الملاحظ شيوع استعمال (مراسيم) وهي جمع مرسوم للدلالة على الإجراءات وما يطلق لفظ (التشريفات) وعادات الاحتفال والاستقبال والتوديع، وقد حلت كلمة (مراسم) في العراق بموجب قانون المراسم رقم (26) لسنة 2000 لتدل على مجموعة القواعد والإجراءات التنظيمية بدلاً من كلمة (تشريفات).

إن معنى الرسم في اللغة الأثر أو بقيته أو ما لا شخص له من الآثار أو ما لصق في الأرض منها، ثم استعملت الكلمة (رسم) بمعنى الأمر مجازاً فقيل رسم له كذا أمره به فارتسم إمتثل وقد ورد في (تاج العروس) يقال: أنا أرتسم مراسمك لا أتخطاها، ورسم على كذا كتب.

كانت كلمة تشريفات قد شاعت في أخريات الدولة العثمانية واستعملت للدلالة على المراسم، وتوارثتها أقطار عربية عدة،

إذ كانت مستعملة في مصر والأردن والعراق وغيرها للدلالة على إجراء (البروتوكول) و (الاتكيت)، والكلمة في الأصل الذي اشتقت منه عربية مأخوذة من الفعل (شرف) ومصدره (تشريف) بمعنى عظم وارتفع، غير إنها في صيغتها (تشريفات) ذات مصدر تركي، إذ أن المصدر في اللغة العربية لا يجمع، لكن هذا الجمع طريقة تركية جرت على كلمات عربية كثيرة.

كان اختيار السفير في زمن الرسول الكريم محمد صلى اللّه عليه وسلم والخلفاء الراشدين رضي اللّه عنهم يستند إلى صحة الأيمان والشجاعة والصبر والقدرة على الحوار. وكان الرسول الكريم يتوخى في السفير ان يكون وسيماً من قوله صلى اللّه عليه وسلم (إذا أبردتم إليَّ بريداً فليكن حسن الوجه حسن الاسم). وتظهر أهم هذه الصفات في توصية الخليفة عمر بن الخطاب رضي اللّه عنه في اختيار الرسول (... يؤذن لكم فيقدم أحسنكم اسماً، فإذا دخلتم قدّمنا أحسنكم وجهاً فإذا نطقتم ميَّزتْكُمْ ألسنتكم. .. وكانت أعين الملوك تسبق إلى ذوي الرواء من الرسل، وإنما توجب ذلك في رسلها لئلا ينقص اختيارها حظاً من حظوظ الكمال، ولأنها تنفذ واحداً إلى أمة وشخصاً إلى شخوص كثيرة، ويشرف على تلك الخلق المتصدية له فلا تستصغره). أما اختيار السفراء في زمن الدولة الأموية حتى عصر المماليك فقد كان من الفئات المقدّمة علماً وفضلاً في المجتمع، وفي مقدمة هؤلاء يأتي القضاة والفقهاء والعلماء والرؤساء

والوجهاء والأمراء ورؤساء المراسم والوزراء، وقد يتم الاختيار من الشعراء والأطباء والتجار، فالسفراء يختارون من بين أعظم رجال الدولة لأنهم رموز لمكانة دولتهم في المجتمع الدولي.

وقد كان السفراء في العصر العباسي يعدّون من رجال الدولة الكبار فكانوا لهذا يتخذون كالخلفاء والوزراء والقضاة زيّاً رسمياً للظهور بالمظهر اللائق وللتأثير فيمن يبعثون إليه بمهمة دبلوماسية، ويقع تأثير الأزياء في الجماهير في موضوع الاتصال بالجماهير بدون لغة، فيلبسون الملابس والعمائم السود ذلك أن اللون السائد في عهد الرسول الكريم محمد صلى الله عليه وسلم، حيث كانت بردته كساء أسود. وكان اللون الأسود شعار العباسيين الرسمي، والزي الأسود من جملة الرسوم المرعية في الدبلوماسية العباسية.

ويمكننا ملاحظة التنظيم العالي الذي كانت عليه رسوم الدولة العربية الإسلامية من خلال تطوير نظام الحجابة المشابه لإدارة المراسم في الوقت الحاضر، إذ كانت مهمة الحاجب أشبه ما تكون بمهمة مسؤول المراسم الحالي ومهمته الرئيسة تنظيم مقابلات الخليفة وإبلاغه أخبار الرعية وعرض حاجات الناس عليه بحسب قواعد وأصول أهمها معرفة منزلة من يريد المقابلة ومركزه ونسبه، وتؤكد المصادر التاريخية أن الرسول الكريم محمد صلى الله عليه وسلم وخلفائه الراشدين رضي الله عنهم قد اتخذوا حجاباً لهم غير أن مصادر فقهية تنفي ذلك.

وتنقل بعض المصادر عن بعض المسلمين وصفهم للحجابة بأنها بدعة ودلالة على الخُيلاء والتكبُّر. ولعل في هذا الموقف محاولة لاستبعاد فكرة أن يحجب الرسول محمد صلى الله عليه وسلم والخلفاء الراشدون رضي الله عنهم أنفسهم عن الناس، وان آثر عنهم أنهم اتخذوا آذنين يلتمسون للناس الإذن بالمقابلة.

وتذكر المصادر التاريخية إن شريكاً الحارثي دخل على معاوية فسأله من أنت ؟ فدهش الرجل فقال لمعاوية: (يا أمير المؤمنين ما رأيت لك هفوة قبل هذه، مثلك ينكر مثلي من رعيته)، فرد عليه معاوية: (إن معرفتك متفرقة، أعرف وجهك إذا حضرت في الوجوه، وأعرف اسمك في الأسماء إذا ذكرت، ولا أعلم أن ذلك الاسم هو هذا الوجه، فاذكر لي اسمك لتجتمع معرفتك). ومن الجدير بالملاحظة في هذا المثال إن الخليفة كان يعرف تماماً شريك الحارثي، ولكن سؤال معاوية عن اسمه يدل على أصول كان ينبغي أن يتبعها الرجل في مجلس الخليفة، فيذكر اسمه أمام الخليفة ليعرفه المجلس.

وأدى توسع سلطات الخليفة في الدولة العباسية ومهامه إلى ازدياد أهمية الحجابة وواجباتها فصارت من الوظائف الأساسية الرفيعة وعظم قدر الحاجب وموظفيه والحرس التابعين له. وكان من أهم ما يلتزم به الحاجب من (رسوم) ألا يدخل (الحاجب) شخصاً على الخليفة إلا بعد أن يستأذنه في أمره، وان يختار الأوقات المناسبة وأن يميز بين خاصة الخليفة وعامته وان يراعى الاعتبارات السياسية وألا

يتشدد الحاجب مع الناس فيضيع حق طالب الإذن، وألا يتساهل بالإذن فيضيع وقت الخليفة بإدخال من لا يحتاج الخليفة إلى لقائه، وعليه أن يتقدم لاجلاس الناس بعد حصول الإذن على مراتبهم وبالتدريج مع مراعاة إنزال الناس منازلهم (لكل مقام مقال).

نظام الأسبقية في الدولة العربية الإسلامية

اقتضى نظام الحجابة الذي ظهر في عهد الدولة الأموية، إتباع نظام الأسبقية Precedence، إذ لابد من ترتيب الإذن بالدخول إلى مجلس الخليفة ومقابلته، وبالجلوس وبالحديث على وفق اعتبارات وتقاليد وقواعد معينة وفي أوقات محددة. وقد كان معاوية الخليفة الأموي الأول الذي أمر بإنشاء نظام الحجابة أن تكون هناك اعتبارات وتقاليد يتبعها الحاجب في تنظيم دخول الناس عليه لشتى الأغراض إذ قال: (ائذنوا للناس على قدر منازلهم ولا يشغلني أحد عن رد السلام). من هنا فان توجيهات الخلفاء كانت الأساس في تكوّن قواعد الأسبقية وأصولها وتطورها.

ومن التراث العربي الإسلامي نجد أن رجلين استأذنا على معاوية فأذن لأحدهما وكان أشرف منزلة من الآخر، ثم أذن للآخر، فدخل عليه، فجلس فوق صاحبه، فقال له معاوية: (إنّ الله ألزمنا تأديبكم، كما ألزمنا رعايتكم، وإنّا لم نأذن له قبلك، ونحن نريد أن يكون مجلسه دونك). ومثل ذلك تعزير معاوية لابن الأشعث لأنه

سبق ابن الأحنف في الدخول وكان قد أذن له قبل ابن الأشعث، إذ لا يجوز أن يسرع من أذن له بعد غيره في مشيه كي يسبق الأول.

ويمكن تلخيص الأسس التي تقوم عليها قواعد الأسبقية من خلال ما يأتي:

1. القرابة: أعطى الأمويون ثم العباسيون مكانة متقدمة لذوي قرباهم، فكان يؤذن لهم قبل غيرهم، ويتصدر ولي العهد المرتبة الأولى في الإذن، ثم يأتي بعد هؤلاء أبناء الدعوة عند العباسيين.
2. النسب والشرف: وإذ يكون القريشيّون وبخاصة بنو هاشم، وهم خيار العرب من ذوي القربى للأمويين والعبّاسيين، فقد كان لمن لم يعادِ السلطة منهم حظوة وأسبقية، وهؤلاء كانوا من خاصة الخاصة فكان الخليفة يأذن لهم فيحدثهم ويحدثونه، وللصحابة وأبنائهم في صدر الدولة الأموية أسبقية، ويراعى كذلك اتصال النسب بالرسول محمد صلى الله عليه وسلم، إذ قدم على عبد الملك بن مروان كل من الحجاج ومحمد بن الحنفية، فأذن عبد الملك لمحمد بن الحنفية قبل الحجاج، ثم أذن بعد ذلك للحجاج. وكان مكان جلوس الأمراء ووجوه البيت الحاكم على يمين الخليفة.
3. أصحاب الشأن ووجوه القبائل العربية الكبيرة وكبار موظفي الخلافة، كالوزراء والكتاب ورؤساء الدواوين، وكان مكان جلوس هؤلاء على يسار الخليفة.

4. كبار السن، إذ أن للسن أهمية في نظام الأسبقية مراعاة للتقاليد العربية الإسلامية، ولما يجده الخليفة في مجالستهم من متعة وأخبار طريفة وتجربة ورأي حصيف يحتاجه للمشورة.
5. القضاة والفقهاء والشعراء أسبقية لمكانتهم وتأثيرهم ومنزلتهم الاجتماعية.
6. كانت هناك أسبقية مطلقة للمؤذّن وطارق الليل لحاجته، وصاحب البريد متى جاء، ومن يحمل معلومات لا تحتمل التأخير.
7. وفي حالة تساوي طالبي الإذن في الاعتبارات المذكورة فيعطى الاعتبار الأول للنسب، فإذا تساووا فيه فللسن، فإذا تساووا فيه فضّل أهل الأدب والعلم فيهم.
8. ثم يأتي بعد هؤلاء العامة من الناس، إذ يتقدم للخليفة الضعيف والأعرابي والصبي والمرأة، ومن لا أحد له وكل صاحب حاجة.
9. وكان للحاجب نوع من التقدير لمكانته، جعل له امتيازاً في منح أسبقية لمعارفه بعلم الخليفة وموافقته.

وقد يكون بين حضور مجلس الخليفة من يجد في نفسه من مقومات العزة والكرامة ما يغنيه عن الأسبقية، فيتنازل عنها، وقد يرى في التقرب الشديد من الخليفة ما قد يعقب النفرة، أو إنه لا يحب أن يرقى إلى مرتبة أو مكانة قد يتخلى عنها أو يطلب منه التنحي

عنها، كما فعل الأحنف بن قيس، إذ جلس على الأرض بعدما أشار إليه معاوية بأن يجلس على الوسادة بجانبه، فسأله معاوية في ذلك فقال: (في مجالسة السلطان لا تجلس له على فراش ولا وساد، واجعل بينك وبينه مقعد رجل أو رجلين، فانّه عسى أن يأتي من هو أولى بذلك المجلس منك فتقام له، فيكون قيامك زيادة له ونقصاناً عليك)، فأعجب معاوية بحكمته ورقة كلامه. أما أسبقية السفراء الموفدين من دول إسلامية إلى الخليفة فلهم أسبقية تقوم على أساس (شأن) الخليفة أو السلطان الذي أوفدهم أي (مقامه)، ثم شأن السفير نفسه وما يتمتع به من صفات، وعلى وفق هذا فقد كان سفراء الخلفاء يتمتعون بأسبقية على من سواهم.

نظام المراسلات والوثائق الرسمية

ولم تكن المراسلات والوثائق الرسمية زمن الدولة العربية الإسلامية بمعزل عن مجموعة القواعد والإجراءات التنظيمية والأساليب وتسلسل الأسبقية والأعراف والتقاليد الواجب مراعاتها (البروتوكول والاتكيت). فقد استعمل الرسول الكريم محمد صلى اللّه عليه وسلم خاتم شخصي مكتوباً عليه عبارة (محمد رسول اللّه)، وقد استعمله من بعده الخلفاء الراشدون. ولكن أختام الخلفاء الأمويين والعباسيين جميعاً كانت مختلفة، إذ اتخذ كل خليفة خاتماً يحمل موعظة خاصة أو شعاراً خاصاً ينقش على خاتمه، فنقش خاتم

معاوية كان (لا قوة إلا بالله)، ونقش خاتم يزيد كان (إنما الدنيا غرور)، أما نقش خاتم مروان فهو (الله ثقتي ورجائي) وخاتم عبد الملك بن مروان (آمنت به مخلصاً). أما الخلفاء العباسيون فلم يختلفوا في هذا الجانب مع من سبقهم فقد اتخذ الخلفاء العباسيون كلهم خاتماً أو اثنين أو ثلاثة خواتم منقوشاً عليها مكان الفص مواعظ وشعارات، فالخليفة أبو العباس كان نقش خاتمه (الله ثقة عبد الله وبه يؤمن)، وكان خاتم المنصور يحمل نقش خاتم أبي العباس نفسه، ونقش خاتم المهدي كان (الله ثقة محمد وبه يؤمن)، ونقش خاتم هارون الرشيد (بالله يثق هرون) ونقش الثاني (لا اله إلا الله) ونقش ثالث (كن من الله على حذر).

وكان الحاجب عنصراً أساسياً في خط سير مراسلات الدولة بصفته واسطة الاتصال الأولى بين الخليفة الذي تصدر الرسالة باسمه، وكل من الكاتب (رئيس ديوان الرسائل) الذي ينشئ الرسالة، و (رئيس ديوان الخاتم) المسؤول عن توثيق الرسالة والاحتفاظ بنسخة منها بعد تغليف النسخة الأصلية وختم الغلاف. وكانت الرسالة تحمل ختم الخليفة في حين كانت مهمة رئيس ديوان الخاتم هي ختم ظرف الرسالة وليس ختم الرسالة نفسها وكانت وظيفة ديوان الخاتم نسخ أوامر الخليفة ورسائله وإيداع نسخة منها في الديوان بعد أن تُحزم النسخة الأصلية بخيط وتُختم بالشمع وتختم بختم صاحب الديوان. ومعنى ذلك أن رئيس ديوان الخاتم لا يضع ختم

الخليفة الخاص على نص الرسالة، وإنما على غلافها فهذا ليس من مهام ديوان الخاتم فالختم لإحكام سرية الرسالة والحفاظ على محتواها من إطلاع حاملها عليه أو احتمال تغييره.

ولابد لنا في هذا المجال أن نذكر أن كثرة السفراء والرسل من دول مختلفة اللغة وتوسع العلاقات الدبلوماسية وتعدد أغراضها ومهامها أوجبت الاعتماد على الترجمة، وقد بدأ نشاط الترجمة في الدولة العربية الإسلامية منذ تعريب الدواوين في عهد الخليفة عمر رضي الله عنه. وقد تطور الاعتماد على الترجمة في أخريات العصر العباسي، حتى كان هناك تراجمة مختصون بالعمل الدبلوماسي، إذ فرغوا للعمل في أيام الأيوبيين والمماليك في ديوان السلطان في التشريفات (المراسم)، وكان بعضهم يحسن عدة لغات. ولضمان دقّة الترجمة كان يتعاون على مهمة الترجمة للسفير الوافد مترجمان، يترجم أحدهما كلام السفير، ويقف الثاني أميناً عليه، وكان يشترط فيهما أن يكونا مسلمين.

وتشير المصادر إلى أن هناك خصائص أسلوبية للرسائل الدبلوماسية زمن الدولة العربية الإسلامية يمكن إيجازها فيما يأتي:

1. كانت الرسائل النبوية ورسائل الخلفاء الراشدين وخلفاء الدولة الأموية وصدر الدولة العباسية تميل إلى الإيجاز والوضوح والبساطة في التعبير مع توافر بلاغة التعبير وجماله والدخول إلى الغرض الأساسي من الرسالة أو موضوعها من

غير تمهيد، لذا كانت أفكارها مفهومة ومعروضة بشكل دقيق.

2. كان الخلفاء حتى عهد عبد الملك وهم فصحاء بلغاء يملون على الكتبة رسائلهم، فتظهر امكاناتهم البلاغية واضحة فيها، وبمرور الزمن اختفت ظاهرة الإملاء على كتاب الديوان فتمتعوا بالاستقلالية.

3. في العصر العباسي الثاني أخذ الكتاب يكثرون من الاستشهاد بآيات القران الكريم فقد تفتتح الرسالة بما يناسب موضوعها من الآيات، وقد تأتي الآيات في المتن، وقد تُختَتم الرسالة بآية أحياناً. وقد يتخلل الرسالة شيء من الشعر مما يناسب السياق، وكان ذلك على قلة مع ضرورة أن يكون من شعر كاتب الرسالة نفسه، إذ كان مما يعاب ويستهجن أن يستشهد بشعر محفوظ للشعراء الآخرين.

4. نتيجة تنافس الكتاب لإظهار براعتهم في الإنشاء، أخذت تتحسر قليلاً صفة الإيجاز في الرسائل، إذ مال العديد منهم إلى نوع من التعقيد والإطناب، ويمكن أن يلمس ذلك في رسائل العديد من الكتاب المعروفين في العصر العباسي الثاني.

5. كانت الرسالة تختم بما له علاقة بمضمونها، فإذا ما تعلق مضمونها بحدث مستقبلي أو توقع ختمت بعبارة (إن شاء الله). وقد تُختم الرسالة بالحمدلة والحسبلة.

الاتكيت في السنة النبوية الشريفة

لقد علمنا رسول الله صلى الله عليه وسلم (إتكيت)الإسلام في السيرة المطهرة، معبراً عن ذلك في جملة من الأحاديث منها وأوجزها:

إتكيت التحية:

(إذا التقيتم فأبدوا السلام قبل الكلام، فمن بدأ بالكلام فلا تجيبوه).

إتكيت المصافحة:

(ما من مسلمين يلتقيان فيتصافحان إلا غفر لهما قبل أن يفترقان)، حيث أن هنالك ثلاث أشياء تجبر على علاقة بين شخصين: الحب والاحترام و الثقة، وتصرفات الشخص هي التي تجبر الشخص الأخر على هذا الشعور. وقد يتعرف الآخرون على شخصيتك من خلال المصافحة.ومن المتعارف عليه أيضا، أن الضيف لا يمد يده بالسلام قبل المضيف، وألا أعتبر خرقا محرجا للاتيكيت والبروتوكول بالنسبة إلى الرسميين، وقد أقام شاه إيران حفل استقبال لسفراء الدول الأوربية الجدد، وأثناء السلام، مد أحد السفراء يده أولاً للسلام قبل أن يمد الشاه يده، وما أن انتهت المأدبة حتى طلب من هذا السفير مغادرة البلاد والعودة إلى وطنه.

اتكيت المحادثة:

(الكلمة الطيبة صدقة)

كان كلام رسول الله صلى الله عليه وسلم فصلاً، يفهمه كل من سمعه. وخير الكلام ما قل ودل، وإذا أردت أن تكون مهما فعليك أن تكون مهتماً، طريقة كلامك هي تعبير عن شخصيتك وثقافتك، أعرف شيء من كل شيء، وكل شيء من شيء، واللباقة مهمة، وفن الكلام وحسن التعبير مهمان أيضاً.

ومن التراث الإنساني نجد أن ملك من الملوك حلم ذات يوم بأن أسنانه كلها تساقطت فأنزعج، وطلب مفسرا للأحلام! فقال له: أن جميع أقربائك يموتون قبلك، فقتله الملك، ثم أحضر مفسراً آخر، فقال نفس القول، فقتله الملك، حتى جاء الثالث فقال: إنك يا مولاي أطول أقربائك عمراً أن شاء الله تعالى، فأحسن الملك إليه بجائزة مع العلم أن مضمون الآراء الثلاثة واحد.

اتكيت الزيارة:

(من عاد أو زار أخاً له في الله ناداه مناد بأن طبت وطاب ممشاك وتبوأت من الجنة منزلاً).

اتكيت اللهجة:

﴿وَمَا أَنَا مِنَ الْمُتَكَلِّفِينَ﴾ (سورة ص، الآية86).

اتكيت البشاشة:

(إن من المعروف أن تلقى أخاك بوجه طلق).

اتكيت الاستئذان:

﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَدْخُلُوا بُيُوتًا غَيْرَ بُيُوتِكُمْ حَتَّى تَسْتَأْنِسُوا وَتُسَلِّمُوا عَلَى أَهْلِهَا ذَلِكُمْ خَيْرٌ لَكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ﴾ (سورة النور، الآية 27).

اتكيت قواعد السلام:

(يسلم الراكب على الماشي، والماشي على القاعد، والقليل على الكثير ويسلم الصغير على الكبير).

اتكيت الهدية:

(تهادوا تحابوا) حيث تُعدُّ الهدية من أهم وسائل التعبير عن مشاعر التقدير و الإعجاب والحب وهي مفتاح حل الكثير من المشاكل والصدامات مع الآخرين، ولاختيار الهدية أيضا قواعد واتيكيت.

اتكيت تقديم الورود:

(من عرض عليه ريحان فلا يرده، فإنه خفيف المحمل طيب الرائحة) ولتقديم الورود اتكيت أيضاً، فإذا كنت في الصين، فلا تقدم خمس ورود، فهي تعني الموت، وإذا كنت في اليابان، فلا تقدم

ورودا ً مجففة، فهي تعني الموت أيضاً، ولا يهدي شاب فتاة ورداً، لما تحمله من معنى حميم.

اتكيت زيارة المريض:

(إذا دخلتم على المريض، نفسوا له في الأجل، فإذ ذلك لا يرد شيئاً وهو يطيب بنفس المريض) وان الله عز وجل يقول يوم القيامة: (يا أبن آدم، مرضت ولم تعدني! قال: يا رب، كيف أعودك وأنت رب العالمين؟ قال: أما علمت أن عبدي فلاناً مرض فلم تعده؟ أما علمت أنك لو عدته لوجدتني عنده؟)

اتكيت الأناقة:

(يا بني آدم خذوا زينتكم عند كل مسجد وكلوا واشربوا ولا تسرفوا أنه لا يحب المسرفين): ليست الأناقة بالموضة، فالشخصية الأنيقة هي التي تدقق في اختيارها كي تكون مستقلة السمة، وتتميز بالبساطة وعدم المبالغة في الزينة. إن الموضة واللون السنوي خدعة تمارسها علينا مصانع الملابس لتتخلص من الألوان المكدسة في مخازنها، ثم أن الموجة الغريبة من التقاليع والأزياء ما هي إلا واجهات لأصابع خفية تحركها خلف الستار، فقد تقلصت القمصان حتى أصبح الكم محفوراً وخرج من تحتها البطن، وأنحسر البنطال مظهراً جزء من الأرداف، وهناك المزيد من هذه التقاليع في طريقها إلى الأسواق والمستهلك.

اتكيت الموائد:

(يا غلام سم اللّه وكل بيمينك وكل مما يليك) .

اتكيت كبار الشخصيات:

(إذا أتاكم كريم قوم فأكرموه).

اتكيت عدم الغضب :

(ليس الشديد بالصرع، إنما الشديد الذي يملك نفسه عند الغضب).

اتكيت الابتسامة:

(تبسمك في وجه أخيك صدقة).

اتكيت الشكر:

(من لم يشكر الناس لم يشكر اللّه عز وجل).

اتكيت احترام المواعيد:

(آية المنافق ثلاث، إذا حدث كذب وإذا وعد أخلف وإذا أؤتمن خان).

إذا وضع كل إنسان في اعتباره شعور وإحساس وحقوق وتطلعات الآخرين، فإن ذلك يمثل البداية الصحيحة لأصول الاتكيت.

اتكيت التواضع:

(ولا تصعر خدك للناس ولا تمشي في الأرض مرحا إن الله لا يحب كل مختال فخور).

و كان من أخلاق الرسول الكريم صلى الله عليه وسلم أنه:

1. خافض الطرف ينظر إلى الأرض، ويغض بصره بسكينة و أدب، نظره إلى الأرض أطول من نظره إلى السماء لتواضعه بين الناس، وخضوعه لله تعالى.
2. يبدر من لقيه بالسلام، يبادر إلى التحية لأن السلام قبل الكلام، وهو علامة التواضع. و للبادئ بالسلام تسعةً وستون حسنة، وللراد واحدة.
3. لا يتكلم في غير حاجة، إذا وجد مناسبة لكلامه كالنصيحة والموعظة والتعليم والأمر والنهي وإلا سكت، و يتحرج من الكلام كما يتحرج من الميتة.
4. تعظم عنده النعمة، وإن دقت لا يذم منها شيئاً، فيشكر النعم ولا يحتقر شيئاً منها، مهما كان قليلاً ولا يذمها لأنها من الله تعالى.
5. جل ضحكه التبسم، فلا يقهقه و لا يرفع صوته كما يفعل أهل الغفلة.
6. كان يسأل عن الناس ويتفقدهم إذ يقول: (أبلغوني حاجةَ منْ لا يقدرُ على إبلاغ حاجته)، حتى لا يكون محجوباً عن حاجات

الناس، و يقضيها إن استطاع، ويتفقد أصحابه، مطمئناً عنهم. ويسألُ الناس عما في الناس، ليكون عارفاً بأحوالهم و شؤونهم. ومن سأله حاجةً لم يرجع إلا بها أو ميسور من القول، فإن قدر عليها قضاها له، و إلا أرجعه بكلمة طيبة أو دعاء أو نصيحة أو إرشاد.

7. كان الرسول الكريم ﷺ يترك المراء، و المراء هو الطعن في كلام الآخرين بقصد التحقير و الإهانة و لإظهار التفوق و الكياسة، وسببه العدواة و الحسد و يسبب النفاق ويمرض القلب. ويترك ما لا يعنيه، فلا يتدخل أو يقحم نفسه فيما ليس له.

8. و كان النبي ﷺ، لا يقطع على أحد كلامه، حتى يفرغ منه. و كان يساوي في النظر والاستماع للناس.

9. و كان ﷺ أفصح الناس منطقاً، وأحلاهم ويقول: (أنا أفصح العرب وإن أهل الجنة يتكلمون بلغة محمد). وكان ﷺ يتكلم بجوامع الكلم، بما يلزم فلا فضول مضر، ولا إيجاز مخل.

10. و كان النبي ﷺ يقول: (بعثت بمكارم الأخلاق و محاسنها). وكان ﷺ أشجع الناس، و كان ينطلق إلى ما يفزع الناس منه، قبلهم، و يحتمي الناس به، و ما يكون أحدٌ أقرب إلى العدو منه.

11. و كان ﷺ جميل المعاشرة، بساماً من غير ضحك. و كان صلى الله عليه وسلم ينظر في المرآة، و يتمشط وربما نظر في الماء ليتجمل لأصحابه فضلاً عن تجمله لأهله، وقال: إن الله يحب من عبده إذا خرج إلى إخوانه أن يتهيأ لهم ويتجمل.

12. وكان ﷺ نظرُهُ اللحظ بعينه، النظرة السريعة بطرف العين إلى اليمين أو اليسار التي لا تحرج و لا تُخجل الآخرين، و كان صلى الله عليه وسلم يُقسم لحظاته بين أصحابه، فينظر إلى ذا و ينظر إلى ذا بالسوية. وإذا حدث بحديث تبسم في حديثه. و كان رسول الله ﷺ أكثر ما يجلس تجاه القبلة.

13. و كان ﷺ لا يدعْ أحداً يمشي معه إذا كان راكباً، حتى يحمله معه، فإن أبى، قال: (تقدم أمامي وأدركني في المكان الذي تريد).

14. و كان رسول الله ﷺ إذا فقد الرجل من إخوانه ثلاثة أيام، سأل عنه، فإن كان غائبا دعا له، وإن كان شاهداً زاره، وإن كان مريضاً عاده.

15. ولقد كان ﷺ يدعو الجميع بكنُاهُم إكراماً لهم، و استمالةً لقلوبهم، فكان يكني الأصحاب، ويكني من لا كنية له، ويكني النساء اللاتي لهن أولاد واللاتي لم يلدن، ويكني الصبيان ليستلين قلوبهم.

16. وكان ﷺ يؤثر الداخل عليه بالوسادة التي تحته، يقدمها له إكراماً لضيفه وطمأنةً لنفسه، فإن أبى أصر عليه حتى يقبل.

17. وكان رسول الله ﷺإذا أخذ في طريق، ذهب فيه، رجع في غيره، ذهب في طريق ورجع من آخر، و هكذا كان بفعل حفيده الرضا عليه السلام ويأمر بفعله.

18. وما كلم رسول الله ﷺ العباد بكنه عقله أبدا، وقال: (إنا معاشر الأنبياء، أمرنا أن نكلم الناس على قدر عقولهم). ولم يكن هذا منه ﷺ إلا لحسن خلقه وتواضعه ورأفته بالناس.

19. وكان ﷺ يُخاطب جلساءَه بما يناسب. فعن زيد بن ثابت، قال: كنا إذا جلسنا إليه ﷺ إنْ أخذنا في حديث في ذكر الآخرة، أخذ معنا، وإنْ أخذنا في ذكر الدنيا، أخذ معنا، وإنْ أخذنا في ذكر الطعام والشراب، أخذ معنا.

20.وإذا لقي ﷺ مسلماً بدأ بالمصافحة. وقال صلى الله عليه وسلم في أخلاق النبيين: (أكرم أخلاق النبيين والصديقين، البشاشة إذا تراءوا، والمصافحةُ إذا تلاقوا).

21.وكان ﷺ إذا تبع جنازة، غلبته كآبةُ، وأكثر حديث النفس، وأقل الكلام.

22. كان أكثر ثيابه البياض (لونها أبيض)، وتعجبه الثياب الخضر (لونها أخضر). وكان النبي ﷺ يحث أمته على النظافة، ويأمر بها. وكان ﷺ يكره السوداء إلا في ثلاث: العمامة والخف والكساء. وتعدُّ البساطة دستور الاتكيت، فالجمال يكمن في البساطة، وما أجمل أن يكون الإنسان بسيطاً رقيقاً في تصرفاته وشخصيته وفي تعامله وأقواله وأفعاله وملابسه وزينته. وهناك حكمة صينية تقول: (الرجل العاقل، إذا أراد أن يعلوا على الناس وضع نفسه أسفلهم، وإذا أراد أن يتصدرهم جعل نفسه خلفهم، ألا ترى أن البحار والأنهار كيف تتلقى الجزية من مئات الجداول التي تعلوها).

الاتكيت والبروتوكول في الدولة العراقية الحديثة

كان من النتائج المباشرة للمقاومة العراقية للاحتلال البريطاني في الثورة العراقية عام 1920، أن يفكر البريطانيون بحكم غير مباشر للعراق، فقد جرى البحث عن ملك يتولى عرش العراق، وتم اختيار الأمير فيصل بن الشريف حسين، الذي كان في لندن بعد خروجه من دمشق وفقدان عرشه فيها. ورحب العراقيون باختياره حيث قدم ألأمير فيصل إلى العراق، وقوبل في البصرة وهو في طريقه إلى بغداد، وفي كل المناطق التي مر بها بالترحاب.

ولعل من الجدير بالملاحظة أن الإنكليز الذين رشحوا الأمير فيصل بن الشريف حسين، لم يستقبلوا الأمير، ولم يحتفوا به وهو قادم إلى بغداد، بل أن المستشار الإداري للمندوب السامي البريطاني في العراق تشاجر في محطة قطار الحلة مع الأمير، كما تشاجر معه جون فيلبي معتمد المخابرات البريطانية، بعد أن أظهر الملك استياءه من برودة استقبال الموظفين الإنكليز له. وقد وصلت أخبار الاعتداء الإنكليزي على الأمير وعدم احترام الموظفين البريطانيين له إلى رجال ثورة 1920، فأحاط العراقيون بالأمير إحاطة السوار بالمعصم، وأعلنوا وقوفهم معه إلى آخر قطرة ونفس، بينما أوعز فيلبي لصحفه مهاجمة فيصل والاستخفاف به. وقرر مجلس الوزراء العراقي في 11

تموز 1921 المناداة بالأمير فيصل ملكاً على العراق، وجرى استفتاء لمعرفة رأي الشعب العراقي، فحصل على 93٪ من الأصوات، وجرى احتفال رسمي لتتويجه يوم 23 آب 1921. وكانت المهمات التي واجهت الملك فيصل شاقة وكبيرة، وفي مقدمتها تخليص العراق من الانتداب، والاحتفاظ بالموصل جزءاً من العراق، فضلاً عن إنشاء حكومة عصرية، ووضع دستور حديث للعراق.

وقد حرص الملك فيصل الأول خلال بناء أجهزة الدولة العراقية أن يخصص للمراسم (التشريفات) مكاناً مهماً في بلاطه، على رغم صغره، وقلة عدد غرفه، فمن بين الإدارات القليلة في ذلك البلاط نجد إدارة التشريفات التي كان يتولاها صفوة العوا يعاونه ثلاثة موظفين للتشريفات. وقد شكلت إجراءات الملك فيصل الأول في مجال المراسم ثقلاً متميزاً في الهيكل الإداري للبلاط، وقد نظمت عمل البلاط، من حيث أنها نظمت لقاءات واجتماعات الملك واستقباله وتوديعه للمسؤولين وعامة الشعب العراقي. وأصدرت الحكومة في عهد الملك فيصل الأول تعليمات مفصلة للتشريفات في 11 تشرين الثاني 1929تضمنت تعليمات رسمية للعناية بالملبس والمظهر وأمور المراسم الأخرى. وبتطور المملكة العراقية التي تخلصت من الانتداب البريطاني عام 1932 باستقلالها ودخولها عصبة الأمم أصدرت الحكومة العراقية أول نظام تشريفات بعد قيام الحكم الوطني، وهو نظام تشريفات الدولة ذو الرقم (48) لسنة 1936 الذي ألغى في

المادة (17) منه تعليمات التشريفات الصادرة في 11 تشرين الثاني سنة 1929. وبعد صدور أول نظام تشريفات في العراق بأربع سنوات، صدر نظام تشريفات الدولة ذو الرقم (71) لسنة 1940 الذي بقي نافذ المفعول حتى صدور قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم (2205) لسنة 1978. لقد تضمن هذا القرار تعليمات تخص العمل في المراسم، وبالذات فيما يتعلق بنظام الأسبقيات، فضلاً عن انه حدد بعناية مصطلح (المراسم)، الذي ألغى مصطلح (التشريفات) إذ انصبت الفقرة (4) منه على هذا الموضوع، في حين انصب البند (ج) من الفقرة نفسها على إحلال عبارة قواعد المراسم والتسلسل في الأسبقية محلها. وفي خضم وفرة القوانين والأنظمة الخاصة بالخدمة الخارجية وما يتصل بها من قواعد عمل ومزايا والتي بلغت أكثر من (34) قانوناً ونظاماً وتعديلاً غير إننا لا نكاد نعثر على أكثر من خمسة تشريعات بين قانون ونظام تخص المراسم.

إن تطلع المشرع العراقي إلى استعادة مجد حضارة وادي الرافدين الممتدة لآلاف السنين، وإصراره على بناء الحاضر المشرق للعراق، بما يؤهله للتقدم واللحاق بركب النهضة الحديثة، قد دفعه الى إصدار القانون رقم (26) لسنة 2000، والنظام الذي وضع لتنفيذه والذي كان محاولة جادة لاحتواء فضائل الأنظمة والتشريعات السابقة، وتلافي ما فيها من نواقص وقصور، ومحاولة ملاحقة التطورات والأخذ بالمصطلح الحديث.

نظام الأسبقية

تعرف الأسبقية: بأنها موقع كل شخص بين الأشخاص الذين يماثلونه في الصف الواحد من حيث المنصب أو الوظيفة ومواقع هؤلاء جميعاً بالنسبة للأشخاص الآخرين الذين يحتفلون عنهم بالصفة، في جميع الحالات والمناسبات المنصوص عليها في نظام المراسم.

1. الأسبقية على المستوى الحزبي

تحدد الأسبقية بالنسبة لأعضاء الأحزاب السياسية كسياق عام في اغلب بلدان العالم على أساس الأصوات التي يحصل عليها العضو في آخر مؤتمر حزبي انتخابي، فيكون صاحب الأصوات الأكثر أولاً، ويليه صاحب الأصوات الأقل، والشيء نفسه بالنسبة للقيادات التي تلي المكتب السياسي، فيكون العضو الذي حصل على أصوات أكثر في الانتخابات الحزبية يكون ترتيبه الأول، ويليه من حصل على أصوات أقل وهكذا.

2. الأسبقية على المستوى الرسمي

تتحدد أسبقية المسؤولين في الحكومة على أساس تاريخ الاستيزار، فعلى سبيل المثال إذا كان هناك وزير في الحكومة المنتخبة التي فازت في الانتخابات العامة، قد أسندت إليه في الحكومة المنتخبة الثانية وزارة معينة، فان الأسبقية تعطى له من بين

أقرانه الوزراء على أساس أن تاريخ استيزاره، أقدم من تاريخ استيزار الوزراء الجدد في الحكومة الجديدة. وكذلك الحال بالنسبة إلى وزارته، ففي المخاطبات الرسمية بالنسبة للوزير الذي يتمتع بتاريخ استيزار أقدم تكون وزارته في تسلسل الوزارات هي الأولى، وتليها الوزارة التي ورد اسم وزيرها في المرسوم الجمهوري الصادر عن رئيس الجمهورية اسبق من الوزارة الأخرى وهكذا. وتحدد أسبقية الوزراء مبدئياً وفقاً للترتيب الوارد فيه اسمهم في مرسوم الاستيزار، ويكون السادة الوزراء من هم في نفس الوقت نواب رئيس الوزراء اسبق من بقية الوزراء، ويلي السادة الوزراء من هم بدرجة وزير، ويسبقهم رئيس أركان الجيش عند حضوره معهم لاحتفال معين، ثم يليهم أصحاب الدرجات الخاصة.

وتحدد الأسبقية بين موظفي الدولة من غير الوزراء بتاريخ التعيين في الوظيفة الأخيرة أو الترقية إليها، وعند التساوي فيه يؤخذ بالراتب، ثم بمدة الخدمة، ثم بالشهادة الدراسية، ثم بتاريخ الحصول عليها، ثم بالعمر، وعند التساوي في كل منها يؤخذ بالحرف الأول من كل اسم وترتيبه بالنسبة للحروف الهجائية. وإذا كانت لشخص صفتان فتحدد الأسبقية وفق صفته الأعلى، وتأتي أسبقية وكلاء الأشخاص ذوي الأسبقية بعد الاصلاء مباشرة، وتحدد الأسبقية بين الوكلاء بتواريخ تعيينهم وكلاء.

قواعد الأسبقية

تحترم قواعد الأسبقية في المناسبات الرسمية، وأنه لا نيابة فيها، بمعنى أن من ينوب عن شخصية لها أسبقية محددة، لا يحل محل من ينوب عنه، وإنما يوضع في أسبقيته هو شخصياً، لكن يجوز التنازل عن الأسبقية. وأهم صورها أن يتنازل السفير لوزير خارجية الزائر للبلد المضيف لتصدر الحفل بصفته الداعي، إلا إذا كان الوزير هو ضيف الشرف، فيجلس على الموائد في مواجهة الداعي. ويحكم قواعد الأسبقية، عادة، إما الأبجدية لدول الشخصيات، أو التناوب لأسماء هذه الدول، أو القرعة، مثل القرعة السنوية التي يتم بها اختيار الدولة التي تتصدر ترتيب الدول، خلال دورة الجمعية العامة للأمم المتحدة .

أسبقية رؤساء الدول والوزراء وكبار الموظفين

بُذلت جهود كبيرة لوضع قواعد تحديد أسبقية الدول ورؤسائها، في المناسبات الرسمية، التي تجمع بين أكثر من واحد منهم. فقد مضى الزمن الذي كان فيه النظام الملكي يتقدم على النظام الجمهوري، أو يُقدم رئيس الدولة الأكثر سكاناً أو مساحة، أو سبقاً في المجالات العلمية والحضارية والعسكرية والثقافية، أو الجهود الإنسانية، كالوساطات الدولية وغيرها. كما لم يعد هناك

دلالة لكون الدولة مستقلة قبل غيرها. وأصبحت قاعدة المساواة بين الدول المستقلة، هي التي تحكم الأسبقيات. وتحدد الأسبقية بين رؤساء الدول (حالياً) على أساس أسبقية الرئيس في الحكم للملوك، وتولي الرئاسة للرؤساء • ويتقدم عادة رئيس الدولة الضيف على رئيس الدولة المضيف. وتحتفظ أدراج المراسم بسجل يوضح أقدميات الملوك والحكام والرؤساء.

وتتحدد أسبقية الوزراء وفق عدد من المبادئ، حسب أعراف كل دولة، مثل قِدَم الوزير في تشكيل الوزارة. ويتقدم وزراء الحكومة المركزية، على وزراء الولايات في الدول الاتحادية، مثل الولايات المتحدة، حيث يتقدم وزراء الحكومة الفيدرالية على زملائهم الوزراء في حكومات الولايات المكونة للدول المركبة. وقد يرتب الوزراء حسب أهمية وزارتهم، مثل وزارات الخارجية والدفاع وغيرها •

وتختلف تقاليد الدول في ترتيب أسبقيات الوزراء فيما بينهم. ففي لبنان وفرنسا مثلاً، يتصدر القائمة وزير العدل، فالخارجية، فالداخلية، فالمالية، فالدفاع وهكذا. وفي الولايات المتحدة يرتب الوزراء العدل، ثم الخارجية، ثم الخزانة، ثم الدفاع، ثم النائب العام،.. الخ، وتحتفظ كل دولة بنظام خاص بأسبقيات المسؤولين فيها، إذا اجتمعوا في الحفلات الرسمية، سواء كانوا من القوات المسلحة، أو الوزراء، أو رجال الدين، أو محافظ العاصمة وهكذا.

ويأتي المسؤولون المحالين على التقاعد بعد نظرائهم في الخدمة. وقد جرت العادة بأن يحتفظ الرئيس، ورئيس الحكومة، والوزير، والسفير بألقابهم نفسها، لكن يجب أن يكتبوا على بطاقتهم وصف "السابق"، مثل وزير سابق، أو سفير سابق، أو لواء متقاعد وذلك لا يمنع من مخاطبتهم بلقبهم، مثل السيد الوزير، السيد السفير، السيد اللواء .

أسبقية الهيئة الدبلوماسية

استقرت قواعد الأسبقية بين أعضاء الهيئة الدبلوماسية، بعد تطورات طويلة أصبح مراعاتها واجباً والتزاماً، من جانب الدولة المضيفة . وقد استقرت قواعد الأسبقية، التي تُراعى دون تمييز في محيط الوظيفة الدبلوماسية. فرئيس البعثة الدبلوماسية بمرتبة سفير، تتحدد أسبقيته في الدولة المضيفة من تاريخ وصوله لتلك الدولة، وعلى هذا الأساس كذلك يجب أن تتحدد أسبقيته في تقديم أوراق اعتماده، التي يبدأ بها ممارسة وظيفته رسمياً في الدولة المستقبلة، وهى المعيار الرسمي للأسبقية. ونظراً لما قد تقوم به الدولة المستقبلة من تقديم أو تأخير في أسبقيات السفراء، في تقديم أوراق اعتمادهم أحياناً، ردًّا على موقف دولة السفير، فقد جرت العادة أن يكون تاريخ أو ساعة الوصول هي أساس الأسبقية، وبها كذلك يبدأ تمتع السفير بالحصانات والامتيازات الدبلوماسية .

وتؤدى هذه الأسبقية إلى ترتيب أسبقية زوجات السفراء، وفق أقدمية أزواجهن، وإلى تحديد عميد الهيئة الدبلوماسية، الذي يكون، عادة، أقدم السفراء في العاصمة من حيث أسبقية وجوده فيها، ما لم يقم مانع سياسي من ذلك، مثل أن يكون السفير ممثلاً لدولة لا تعترف بها دول كثيرة أخرى، مثلما هو الحال الآن بين إسرائيل والدول العربية، أو أن تكون شخصية السفير محل جدل، في نظر الدولة المضيفة. وإذا كانت زوجات السفراء يتمتعن بأسبقية أزواجهن، فإن أزواج السفيرات لا يتمتعون بأسبقياتهن، وإنما يأتي زوج السفيرة بعد الوزراء المفوضين، أما داخل السفارة فيأتي الزوج عقب الشخص الثاني في السفارة .ويحتفظ السفراء بأقدمياتهم حتى لو قدموا أوراق اعتماد جديدة، نتيجة تغير نظام الحكم في الدولتين المرسلة والمستقبلة، أو وفاة البابا، أو حل محله بابا جديد، أو استُدعي السفير إلى بلده لمدة طويلة لأسباب سياسية .

أما أسبقية الوزراء المفوضين، بوصفهم رؤساء بعثات، فتتحدد من تاريخ تقديم أوراق الاعتماد، أو تاريخ تسليم صورة هذه الأوراق، إلى وزير الخارجية. وكذلك الحال بالنسبة للقائم بالأعمال الأصلي، أياً كانت درجته الدبلوماسية. أما الأسبقية بين القائم بالأعمال الأصلي والقائم بالأعمال بالنيابة، فيقدم الأصلي على القائم بالنيابة. أما الأسبقية بين القائمين بالأعمال بالنيابة، فتتحدد على أساس أن القائم بالأعمال في سفارة يسبق القائم بالأعمال في مفوضية، كما

تتحدد على أساس الدرجة الدبلوماسية للقائم بالأعمال (وزير مفوض/ مستشار)، ثم على أساس تاريخ إخطار وزارة الخارجية، بتولي القائم بالأعمال رئاسة البعثة بالإنابة. أما الأقدمية بين الملحقين العسكريين، فتتحدد على أساس درجاتهم العسكرية (لواء/ عميد/ عقيد...الخ) وتاريخ مباشرتهم العمل في الدولة المضيفة، إذا تساوت الرتبة. وفي داخل البعثة يتقدم العضو الدبلوماسي، مهما دنت درجته، على الملحق العسكري، وكل مكاتب التمثيل الأخرى مهما علت درجات رؤساء هذه المكاتب .

وتتحدد الأسبقية بين البعثات الخاصة، التي توفد على كل المستويات في المناسبات المختلفة، للتهاني أو التعازي أو غيرها، على أساس تقدم البعثة التي يرأسها رئيس دولة، ثم رئيس وزراء، ثم وزير، ثم سفير. ويتقدم رؤساء البعثات الخاصة عموماً، على السفراء المعتمدين في الدولة المستقبلة، بينما يتقدم رؤساء بعثات الشرف، على رؤساء البعثات الخاصة المكلفة بمهام سياسية.

أمّا الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية، فالقاعدة هي أن القنصل الأصلي يتقدم القنصل الفخري، والقنصل العام يتقدم درجات القناصل الأخرى .ويأتي القنصل العام، عادة، بعد السفير التابع له. لأن السفير هو الممثل الرئيسي لدولته سياسياً، لدى الدولة المستقبلة. وفي المحافظات يجلس القناصل العامون يمين المحافظ، وبقية مسؤولي الدولة الأقل شأنا على يساره. وتتحدد أسبقية رؤساء البعثات

القنصلية الأصليين، لا الفخريين، من تاريخ مباشرتهم لمهامهم، أي منذ تسلم إجازة ممارسة الأعمال القنصلية. ومعلوم أن القنصل الفخري يعين من بين أبناء الدولة المرسلة، أو من بين مواطني الدولة المستقبلة، ممن يتمتعون بالسّمعة الطيبة وحسن السيرة، ويشترط ألا يكون للدولة المرسلة بعثة دبلوماسية أو قنصلية في الدولة المستقبلة، ولا يكون القنصل الفخري من موظفي الحكومة، أو من أعضاء المجالس النيابية. وإذا كانت الدولة المرسلة هي التي تحدد اختصاصات القنصل الفخري، فإن الدولة المستقبلة هي التي توافق على تعيينه، وتمنحه إجازة ممارسة أعماله القنصلية، كما إنها هي التي يمكنها أن تسحب هذه الإجازة، وتلغي هذا التعيين، إذا تخلف شرط من شروط هذا التعيين .

اعتماد السفير

تُعين الدولة المرسلة وفقاً لقوانينها السفير، وتُبلِّغ ترشيحه إلى الدولة المستقبلة، قبل أن يعين رسمياً لكي تحصل من الأخيرة على الموافقة ويجوز للدولة المستقبلة أن ترفض منح الموافقة لأسباب ليست مجبرة على إبلاغها للدولة المرسلة، كما يجوز لها أن تؤخر منح الموافقة لأسباب تتعلق بالدولة المرسلة، وكذلك يمكنها أن تسحب هذه الموافقة حتى قبل أن يعين السفير. فإذا عين، كان سحب الموافقة، حتى قبل وصول السفير إليها، إعلامه بأنه شخص غير

مرغوب فيه. وليست الدولة المستقبلة مجبرة، كذلك أن تعلن الدولة المرسلة بأسباب هذا القرار، ولكن جرت العادة أن تتشاور الدولتان في هذا الصدد، قبل أن تُضطر الدولة المستقبلة أن تعلن ذلك صراحة .
ويتمتع السفير، مع أعضاء البعثة الدبلوماسيين، بالحصانة منذ لحظة ممارسة الأعمال الرسمية، وهي بالنسبة للسفير فور تقديم أوراق اعتماده إلى رئيس الدولة، وتنتهي الحصانة بمغادرته إقليم الدولة، ولكن تظل أعماله خلال فترة عمله، مادامت في الحدود الرسمية، تتمتع بالحصانة. لذلك يجب أن نفرق بين انتهاء حصانة السفير بمغادرة البلد المضيف، واستمرار حصانة تصرفاته حتى بعد المغادرة .
وأوراق الاعتماد هي تلك التي يحررها رئيس الدولة المرسلة، وموجهة إلى رئيس الدولة المستقبلة. ولذلك لا يتم تبادل العلاقات الدبلوماسية، إلا بين الدول المستقلة التي يعترف كل منهما بالآخر. وتتضمن أوراق الاعتماد تقديم رئيس الدولة المرسلة للسفير، على إنه موضع ثقته، وإنه يطلب رعايته بوصفه ممثلاً له لدى رئيس الدولة المستقبلة. ولذلك فإن المبعوث الدبلوماسي يقوم بالمهام الأساسية، وهي تمثيل الدولة، والتعبير عن مواقفها، وحماية مصالحها، وتزويد دولته بتقويمه للأوضاع فيها، والسهر على رعاية العلاقات الثنائية بين البلدين .

وتعدّ إدارة المراسم بوزارة خارجية الدولة المستقبلة قائمة، تسمى (القائمة الدبلوماسية)، تتضمن أسماء أعضاء البعثات الأجنبية في العاصمة ووظائفهم ودرجاتهم. أما مجموع رؤساء البعثات

الدبلوماسـية فيُطلـق علـيهم (الهيئـة الدبلوماسـية) أو (السـلك الدبلوماسي)، ويكون للهيئة عميد هو أقدم هؤلاء الرؤساء، ووظيفته ذات طابع مراسيمي. ولكن يمكن للهيئة الدبلوماسية أن تمارس بعض الأعمال السياسية، بموافقة الدولة المستقبلة وبتعليمات من حكومات رؤساء البعثات. ويتركز نشاط الهيئة الدبلوماسية وعميدها، على ضمان مراعاة الدولة المستقبلة لمتطلبات التمثيل الدبلوماسي، ومشاكل البعثات الدبلوماسية واحتياجاتها .

وإذا قطعت العلاقات الدبلوماسية بين بلدين، تلتزم كل دولة - أياً كان سبب قطع العلاقات- باحترام حصانات أعضاء البعثة، ومباني البعثة، لحين مغادرة هؤلاء الأعضاء، كما تختار الدولتان دولة ثالثة لرعاية مصالح كل منهما، وتسمى (الدولة القائمة برعاية المصالح). ومما يذكر أن لكل من تقديم أوراق اعتماد السفير، وإجراءات الإبلاغ عن قطع العلاقات، وتشكيل بعثة لرعاية المصالح، مراسم خاصة به .

الأسبقية في الأمم المتحدة والجامعة العربية

1. الأمم المتحدة:

تتحدد أسبقية الدول حسب الترتيب الأبجدي باللغة الإنجليزية، ويتقدم الأمين العام جميع الموظفين والممثلين السياسيين لدولهم، حيث يعتمد هؤلاء لديه. ويُعامل الأمين العام حسب عرف الدولة التي يزورها

(رئيس حكومة أو وزير)، ويعادل الأمين العام المساعد السفير. أما خلال اجتماعات الجمعية العامة، فيتقدم رئيس الجمعية، يليه رؤساء الدول، الذين يرأسون وفود بلادهم في افتتاح الدورة، ثم الأمين العام، ثم رؤساء الوزارات، ثم نواب رئيس الجمعية، من رتبة رئيس وزراء أو وزير، فرئيس مجلس الأمن، ثم وزراء الخارجية، ثم رئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي حال انعقاده، ثم رئيس مجلس الوصاية، ثم رئيس محكمة العدل الدولية، ثم نواب رئيس الجمعية من رتبة سفير، ثم رؤساء اللجان الرئيسية وهكذا .

أما الأسبقية بين قضاة محكمة العدل الدولية، والسفراء الموجودين في المناسبة نفسها، فلم تتحدد حتى الآن. وكذلك الحال بين رؤساء المؤسسات الدولية، ورؤساء الوفود الدائمة. وتتحدد أسبقية مديري الوكالات المتخصصة، بتاريخ إنشاء الوكالة، فيتقدم منظمة العمل، ثم الفاو، ثم اليونيسيف، ثم اليونسكو وهكذا.وفي داخل الأمم المتحدة، يتقدم رئيس الجمعية العامة، ثم رئيس مجلس الأمن، ثم الأمين العام، فرؤساء الأجهزة الخمسة الرئيسية، ثم المندوبين الدائميين، فمساعدو الأمين العام، فنواب الأمين العام، فمديرو إدارات الأمانة العامة. أما الأسبقية بين المندوبين الدائمين في الأمم المتحدة، فتتحدد ليس على أساس تاريخ وصولهم، أو تقديم أوراق اعتمادهم، أو ممارستهم الرسمية لمهام وظائفهم كما هو الحال

في السفراء، وإنما على أساس الترتيب الأبجدي باللغة الإنجليزية لدولهم .

2. الجامعة العربية:

تتحدد أسبقية ممثلي الدول الأعضاء، وفق الترتيب الأبجدي باللغة العربية، ويتناوب رؤساء الوفود رئاسة اجتماعات مجلس الجامعة، على الأساس نفسه. وإلى جانب ما تقدم، هناك عدد من قواعد الأسبقية لكل المناسبات. فعلى سبيل المثال، تأخذ الزوجة أسبقية زوجها، وتحتفظ الأرملة بأسبقية زوجها قبل الوفاة، وتتقدم المتزوجة على المطلقة، وتأتي الآنسة بعد السيدة، والمتقاعد عقب زميله في الخدمة. وتتمتع بعض الفئات بأسبقية خاصة، مثل أصحاب الألقاب الفخرية، وحاملي الأوسمة الرفيعة، وأصحاب المراكز العلمية والمهنية والنقابية والدينية، وكبار الصحفيين. كما يتقدم الأجانب على الوطنيين، ويجوز التنازل عن الأسبقية أحياناً، مثل تنازل ضيف الشرف لرئيسه المدعو للحفل، وتنازل شخصية رسمية لشخصية مرموقة. والقاعدة في أسبقية توقيع المعاهدات الدولية، أن يطبع عدد من المعاهدات يعادل عدد الدول الأطراف، ويوضع اسم كل دولة في بداية النسخة الخاصة بها. أما المعاهدات الجماعية فتطبق أسبقية الدول الموقعة وفق ترتيبها بالأبجدية الإنجليزية في الأمم المتحدة، أو الأبجدية العربية في الجامعة العربية، أو وفق لغات أخرى يتفق عليها.

الأسبقية في دخول السيارات الرسمية

عند دخول السيارة على يمين الطريق يكون الدخول إليها كما يأتي:

1. يدخل المسؤول أو الضيف أولاً ويجلس على مقعد الشرف.
2. يدخل من يليه في الأسبقية من باب السيارة الآخر، لئلا يمر من أمام المسؤول أو الضيف.

وعند وقوف السيارة على يسار الطريق يكون الدخول إليها كما يأتي:

1. يدخل المسؤول أو الضيف أولاً ويجلس على مقعد الشرف.
2. يدخل من يليه في الأسبقية من الباب نفسه ويجلس على مقعد اليسار.

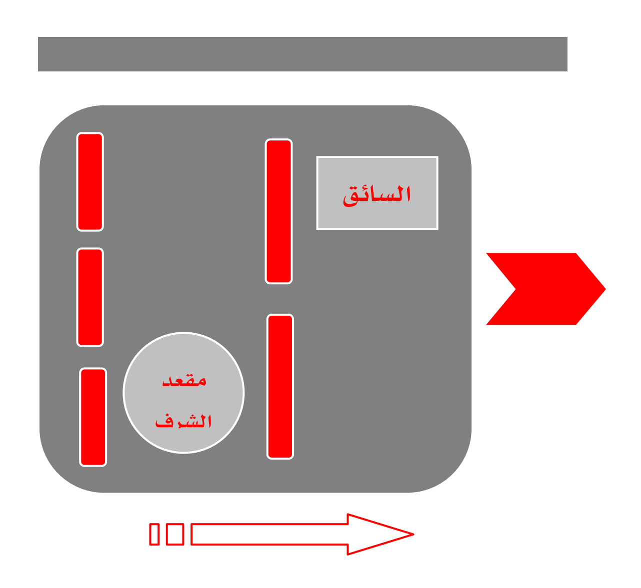
الأسبقية في النزول من السيارات

1. تتخذ الإجراءات المطلوبة لوقوف السيارات على جهة اليمين من الطريق لينزل المسؤول أو الضيف أولاً.
2. تتخذ الإجراءات المطلوبة لضمان وجود من يتولى فتح باب السيارة للمسؤول أو الضيف عند دخوله السيارة، وعند نزوله منها، ومن يتولى فتح باب السيارة للشخص الثاني إن وجد.

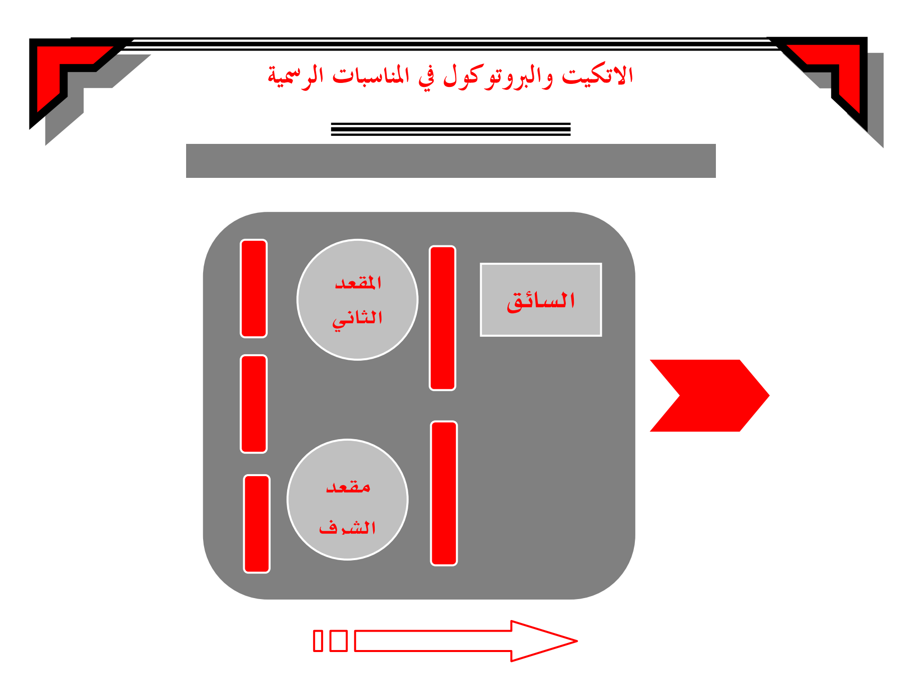
أسبقية مقاعد السيارات الرسمية

وتحدد الأسبقية كما يأتي:

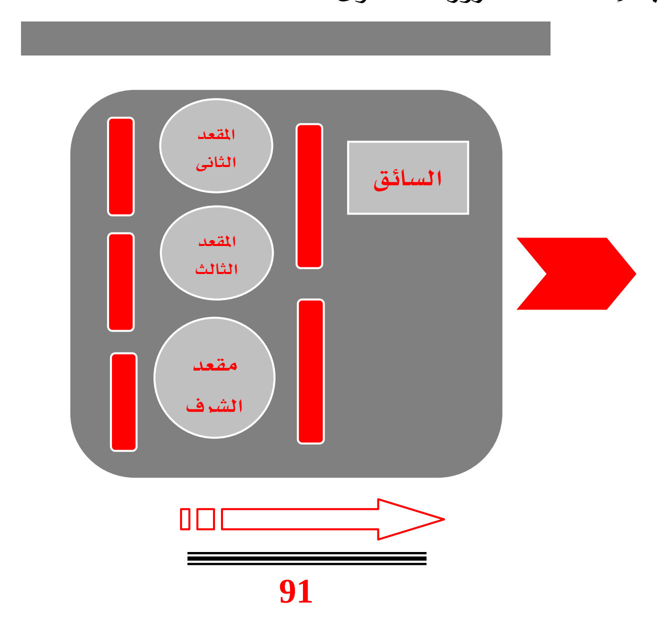
أ. مقعد الشرف في السيارة هو مقعد اليمين في الحوض الخلفي للسيارة.



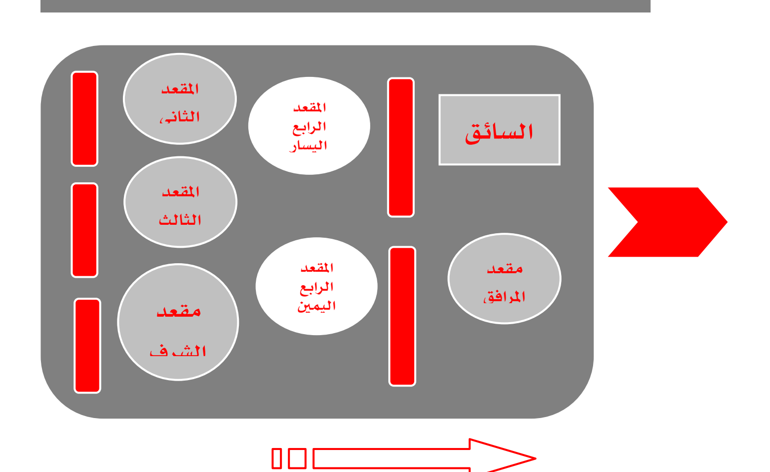
ب. المقعد الثاني في السيارة هو المقعد اليسار (خلف سائق السيارة).



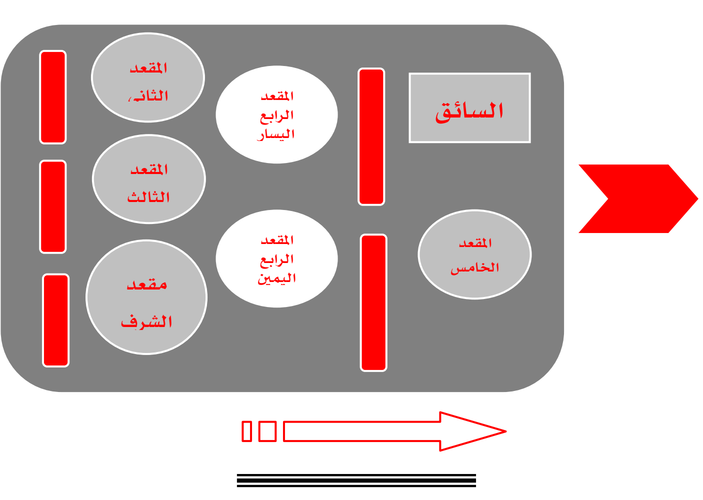
ج. المقعد الثالث في السيارة هو المقعد الوسط بين الأول والثاني ولا يحبذ إلا عند الضرورة القصوى.



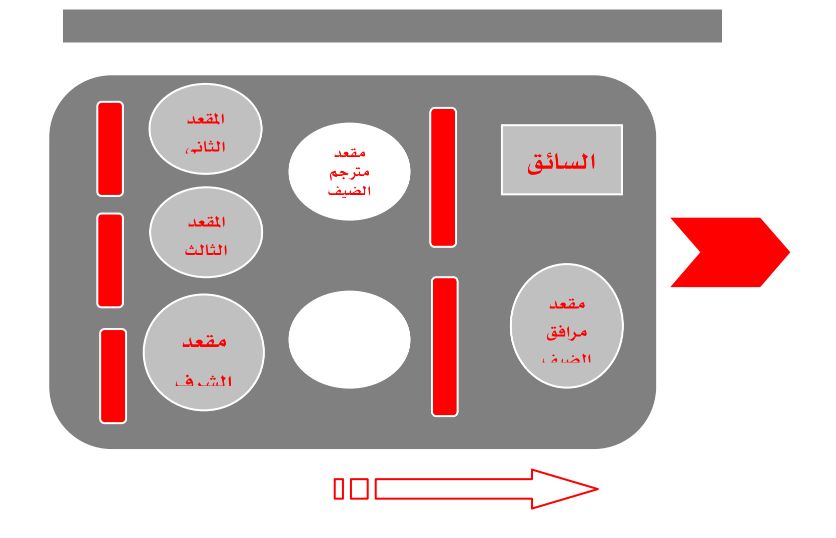
د. المقعد الرابع هـو مقعـد الـيمين الـذي يتوسـط الـسيارة بـين الخلـف والامام اذا كانت السيارة ذات سبعة مقاعد ثم مقعد اليسار..



هـ. المقعد الخامس هو مقعد اليمين في الأمام ويشغله عادة مرافق أو مترجم.



و. يفضل أن يكون مع الضيف في سيارته نظيره والمرافق أو المترجم فقط، وان تخصص سيارات كافية أخرى للآخرين، وإذا كانت السيارة ذات سبعة مقاعد يفضل أن يترك المقعدان الوسطيان فارغين، وان يجلس المرافق والمترجم في المقعد الأمامي بجانب السائق، وإذا رافق الضيف مترجم ومرافق يجلس المترجم فقط في المقعد الوسط إلى اليسار ويجلس المرافق في المقعد الأمامي بجانب السائق، وإذا اقتضت الضرورة القصوى وجود أشخاص آخرين في سيارة الضيف فتكون أماكن جلوسهم فيها حسب أسبقية كل منهم، ويكون للضيف في جميع الحالات مقعد الشرف.



2. أسبقية مقاعد السيارات الخاصة:

إذا كان صاحب السيارة الذي يسوقها بنفسه فتصبح الأسبقية كما يأتي:

أ. المقعد اليمين إلى الأمام هو مقعد الشرف.

ب. مقعد الوسط بين السائق ومقعد اليمين في الأمام.

ج. مقعد اليمين في حوض السيارة الخلفي.

د. مقعد اليسار في حوض السيارة الخلفي.

هـ. مقعد الوسط في حوض السيارة الخلفي ولا يحبذ إشغاله إلا عند الضرورة القصوى.

و. مقعد اليمين الذي يتوسط السيارة بين الخلف والامام إذا كانت السيارة ذات سبعة مقاعد ثم مقعد اليسار، ويفضل ترك هذين المقعدين أو المقعد اليمين على الأقل فارغاً لتجنب مضايقة الضيف.

ز. إذا كان عدد الضيوف أكثر من فرد فإن صاحب السيارة يجلس بجوار السائق ويجلس الضيوف في المقعد الخلفي.

ح. إذا ركب رجل وسيدة سيارة خاصة يقودها سائق فإن الرجل يجلس بجوار السائق والسيدة تجلس في الخلف.

ط. إذا كانت السيارة يقودها صاحبها وكانت معه زوجته وأمه فإن الأم تجلس في المكان الشرفي في الأمام والزوجة تجلس في المقعد الخلفي.

ك. إذا كانت السيارة يقودها صاحبها وركب معه صديقان فإن الأكبر سناً يجلس بجوار قائد السيارة والأصغر يجلس في الخلف .

ملخص القاعدة أن المقعد الشرفي هو الطرف الأيمن للمقعد الخلفي إذا كانت السيارة يقودها سائق، والمقعد الشرفي يكون في الأمام بجوار السائق إذا كانت السيارة يقودها صاحبها ،وبعد ذلك نرتب الجلوس بحيث نضع في الاعتبار تفضيل المرأة على الرجل، وتفضيل الأكبر سناً على الأصغر، وتفضيل الضيف على الأهل.

أسبقية المجاملة

إلى جانب الأسبقية الرسمية لمختلف الفئات (الوزراء، رجال الدولة، كبار ضباط الجيش، رؤساء الطوائف الدينية، رؤساء الجامعات، رؤساء النقابات، رؤساء الاتحادات الرسمية، رؤساء الأحزاب السياسية، شيوخ العشائر والوجهاء). نجد فئة من الأشخاص يستحقون الرعاية والتكريم ونبين بعض الأسبقيات الخاصة التي يجب أن نأخذها بعين الاعتبار، وفي التقيد الدقيق بالأسبقيات الرسمية:

1. السيدات: تحدد الأسبقية للسيدات كما يأتي:

أ. تتمتع السيدات بشكل عام بأسبقية أزواجهن،وتأتي أسبقية الزوجة بعد زوجها مباشرة وإذا كانت لها صفة خاصة تتقدم بها على زوجها، فلها أن تكون في موقع تلك الصفة أو أن تبقى معه.

ب. تحتفظ الأرامل بأسبقيتهن السابقة أي قبل وفاة أزواجهن.

ج. تتقدم السيدات المتزوجات على المطلقات منهن.

د. تأتي الآنسات بعد السيدات ما لم يتمتعن بمركز رسمي أو علمي.

ان مقولة السيدات أولاً (Ladies first) في معظم الأحيان، تتبع تصرفات الرجل من الشهامة واللياقة بأن يدع المرأة تمرّ أولاً وتتقدمه. لكن في بعض المواقف (غير الرسمية) لابدَّ من أن تنقلب الأدوار، فيحين دور الرجل بادئ ذي بدء في هذه الحالات:

- عند السير على أرض غير مستوية، لابدّ وأن يسير الرجل بجانب المرأة لحمايتها من الاصطدام بشيء ومن ثم السقوط على الأرض، كما انه يعرض المساعدة للامساك بها في حال احتاجت إلى العون.
- ينزل الرجل من السيارة أولاً ليفتح الباب للمرأة وينظر أمامه إلى حين نزولها.
- يتقدم الرجل المرأة عند ركوب السيارة لفتح الباب لها.
- ينزل الرجل قبل المرأة عند استعمال السلالم لحمايتها اذا تعرضت للسقوط، لكنها تتقدمه عند الصعود والنزول من السلم الكهربائي.

- يتقدم الرجل المرأة عند الدخول الى مكان ما لفتح الباب لها والعكس صحيح اذا كان الباب يفتح تلقائياً.
- لا يترك الرجل مقعده إلاّ إذا كانت امرأة كبيرة في السن أو حامل أو تحمل طفلاً أو إذا كانت ضعيفة.
- يتقدم الرجل المرأة عند الذهاب لتناول الطعام في مكان ما لسحب الكرسي لها لتجلس عليه.
- من الشيء المعتاد عليه عند سير المرأة بجانب الرجل أن يسير إلى جانبها من ناحية الخارج بجانب السيارات والمشاة لحمايتها من أية أخطار. وفي الحالات الأخرى عليه أن يسير إلى الجانب الأيسر من المرأة.

2. الرجال: يتمتع بأسبقية خاصة كل الأشخاص الآتي ذكرهم:

أ. حاملو الأوسمة الرفيعة.

ب. أصحاب المراكز العلمية كرؤساء المجامع العلمية والجامعات ورؤساء الأحزاب والنقابات والاتحادات والجمعيات الإنسانية وكبار رجال الدين والطوائف.

ج. كبار رؤساء المؤسسات الاقتصادية كمدراء المصارف والمصانع الكبرى والجمعيات الإنسانية.

أصول التقديم الاجتماعي في المناسبات الرسمية

في الحفلات الرسمية والمناسبات يجب تعريف المدعوين أو الزائرين بعضهم ببعض على وفق ما يأتي:

1. يقدم الرجل إلى السيدة.
2. تقدم الشابة أو الشاب إلى الرجل المسن.
3. تقدم السيدة أو الشخص بشكل عام إلى المسؤول من مستوى وزير فأعلى.
4. يقدم الأدنى صفة في المنصب أو الوظيفة إلى الأعلى.
5. يقدم الأصغر سناً، ما لم تكن له صفة عالية في المنصب أو الوظيفة.
6. يقدم القادم في أية مناسبة إلى الموجدين فيها، ما لم تكن له صفة عالية في المنصب أو الوظيفة إلى الأكبر سناً.
7. يقف الرجل الجالس عند تقديمه أو تقديم أحد له.
8. تقف السيدة للسيدة، ولا تقف لرجل بل تكتفي بمد يدها لمصافحته، ما لم تكن له صفة عالية في المنصب أو الوظيفة أو شخصية اجتماعية أو علمية بارزة.

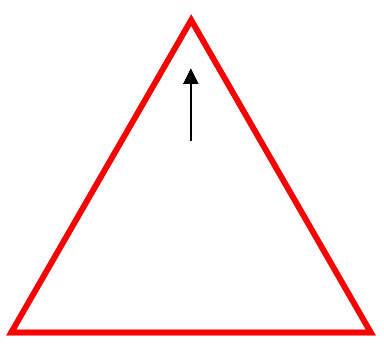
قواعد المصافحة

1. لا تجوز المصافحة فوق يدي شخصين يتصافحان.
2. لا تجوز المصافحة إذا كان أحد الأشخاص يهم بالمرور بينهما بحيث تعيق المصافحة مروره.
3. لا تجوز المصافحة (بالقفاز) إلا في حالات استثنائية، كالمرأة التي ترتدي قفازاً إلى أعلى ذراعها أو في حالة المرض.
4. يصافح الرجل السيدة وهي جالسة (ما لم يكن أكبر مقاماً).
5. يتصافح الرجال وقوفاً.

بروتوكول السير في المواكب الرسمية

عندما تقتضي الظروف أو المناسبات أن يسير كبار الشخصيات مسافة معينة على الأقدام تراعى في ذلك قواعد معينة يكون فيها مكان الشرف هو في الوسط ثم يليه اليمين ثم اليسار ومن هذه القواعد:

1. أن لا يزيد الصف الأول عن خمسة أشخاص.
2. إذا كان الموكب الرسمي مؤلفاً من شخصين فقط فمكان الشرف على اليمين والثاني على اليسار كما في الشكل الآتي:

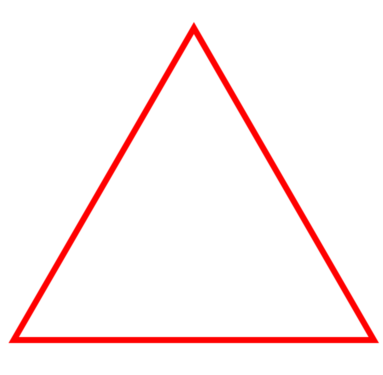


إذا كان مؤلفاً من شخصين فقط فمكان الشرف على اليمين والثاني على اليسار

اتجاه السير

2-1

3- إذا كان الموكب الرسمي مؤلفاً من ثلاثة أشخاص فيكون الترتيب على الشكل الآتي:



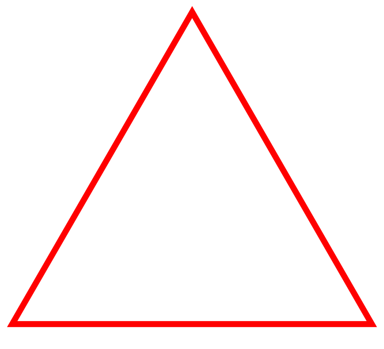
إذا كان مؤلفاً من ثلاثة أشخاص فيكون الترتيب مكان الشرف في الوسط يليه الثاني على اليمين والثالث على اليسار

اتجاه السير

3-1-2

4- إذا كـان الموكـب الرسمـي مؤلفـاً مـن أربعـة أشـخاص فيكـون الترتيب على الشكل الآتي:

إذا كـان مؤلفـاً مـن أربعـة أشـخاص فيكون الترتيب مكان الشرف في الوسط يليه الثاني على اليمين والثالث على اليسار والرابع على اليمين

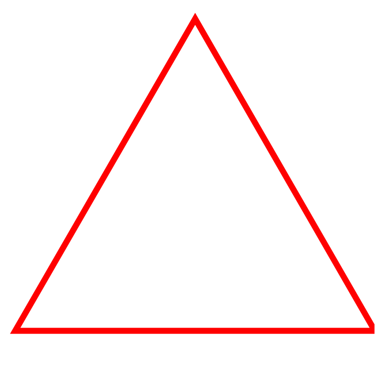


اتجاه السير

3-1-2-4

5- إذا كـان الموكـب الرسمـي مؤلفـاً مـن خمسة أشـخاص فيكـون الترتيب على الشكل الآتي:

إذا كـان مؤلفـاً مـن خمسة أشـخاص فيكـون الترتيـب مكـان الـشرف في الوسـط يليـه الثـاني علـى الـيمين والثالـث علـى اليـسار والرابـع علـى اليمين والخامس على اليسار



اتجاه السير

5-3-1-2-4

بروتوكول المكالمة بالهاتف

تراعى في المكالمات الهاتفية الرسمية القواعد الآتية:

1. على طالب المكالمة أن ينتظر الشخص المطلوب ما لم يكن أعلى مقاماً.
2. على طالب المكالمة أن يبادر إلى تقديم نفسه ويعلن أسمه وصفته.
3. لا يجوز الدخول إلى مكتب الشخصية الرسمية إذا كان يتكلم بالهاتف.
4. على الشخص الرسمي المضيف الذي يستقبل شخصية رسمية بدرجته أن يطلب من السكرتير أو موظف البدالة إيقاف الاتصال به هاتفياً احتراماً للضيف ومراعاة لأهمية الحديث الذي سيجري بينهما.
5. لا يجوز للضيف محاولة الاتصال هاتفياً من غرفة مضيفه الرسمي لأمر هام أو عاجل إلا بعد الاستئذان منه.
6. يقتضي الإيجاز قدر الامكان في الحديث مع كبار المسؤولين حرصاً على وقتهم.
7. يقتضي عدم الاتصال بالشخصيات المهمة في دورهم في ساعات الراحة أو القيلولة أو وقت الغداء أو العشاء أو ساعة متأخرة من الليل.

بروتوكول صعود الدرج والنزول منه

الأسبقية تكون إلى ضيف الشرف والداعي معاً ويتبعهما باقي المدعوين، أما في المصعد الكهربائي فالأسبقية للخارجين من المصعد لا للداخلين عليه.

بروتوكول المآدب الرسمية للرئيس

يطبق في مراسم مآدب الرئيس ما يأتي:

1. يحضر هذه المناسبة من توجه إليه دعوة رسمية لحضورها ويكون الحضور إلزامياً.
2. يصل المدعوون إلى مكان الدعوة قبل موعد وصول الرئيس بنصف ساعة على الأقل، يستقبلهم موظفون من دائرة المراسم في ديوان الرئاسة.
3. يحضر الرئيس ويغادر في موكب رسمي تحف به دراجات آلية في حالة إقامة المأدبة خارج مقر إقامته.
4. يرتدي المدنيون لباساً غامقاً والعسكريون قيافة العشاء.
5. عند وصول الرئيس يستقبله أعلى مسؤول من الحاضرين في المناسبة مع رئيس دائرة المراسم في ديوان الرئاسة.

6. يرافق الرئيس إلى المكان المخصص له في القاعة الرئيسية المسؤول ورئيس دائرة المراسم في ديوان الرئاسة.
7. يعزف السلام الوطني عند وصول الرئيس إلى القاعة الرئيسية.
8. إذا كانت المأدبة وقوفاً (بوفيه) يقدم الرئيس المدعوين إلى المائدة الرئيسية وإذا كانت المأدبة جلوساً يتقدم أولاً جميع المدعوين إلى أماكن جلوسهم ويقف كل منهم خلف كرسيه وتحدد الأماكن حسب الأسبقية.
9. عند انتهاء المأدبة ونهوض الرئيس متهيأً للمغادرة يقف الجميع ثم يتوجه الرئيس إلى خارج القاعة ويرافقه ثم يودعه أعلى مسؤول من الحاضرين في المناسبة ورئيس دائرة المراسم.

بروتوكول المآدب الرسمية للرئيس على شرف ضيف

يطبق في مراسم مآدب الرئيس على شرف ضيف له ما يأتي:

1. 1.يحضر هذه المناسبة من توجه إليه دعوة رسمية لحضورها ويكون الحضور إلزامياً.
2. يصل المدعوون إلى مكان الدعوة قبل موعد وصول الرئيس بنصف ساعة على الأقل، يستقبلهم موظفون من دائرة المراسم في ديوان الرئاسة.

3. يصل الرئيس قبل مدة وجيزة من وصول ضيفه ويكون في استقباله أعلى مسؤول في الدعوة ورئيس الديوان وسكرتير رئيس الجمهورية.
4. إذا اصطحب الرئيس ضيفه معه إلى مكان الدعوة يكون في استقبالهما أعلى مسؤول في الدعوة ورئيس دائرة المراسم في ديوان الرئاسة.
5. يتوجه الرئيس وضيفه إلى القاعة الرئيسية للتعرف على المدعوين ثم يتوجهان إلى قاعة الطعام.
6. إذا كان المأدبة وقوفاً (بوفيه) يتقدم الرئيس وضيفه المدعوين إلى مائدة الرئيسية المخصصة لهما ولمن ينسبه الرئيس من المدعوين. وإذا كانت الدعوة جلوساً يتقدم أولاً جميع المدعوين الى أماكن جلوسهم ويقف كل منهم خلف كرسيه.
7. يتجه الرئيس وضيفه إلى الكرسيين المخصصين لهما ، ويكون الضيف إلى يمين الرئيس، يجلس الرئيس وضيفه، ثم يجلس المدعون، وتحدد أماكنهم حسب أسبقية كل منهم.
8. عند انتهاء المأدبة ونهوض الرئيس وضيفه للمغادرة يقف المدعوون ويعزف السلام الجمهوري ثم السلام الوطني لدولة الضيف وبعده يتوجه الرئيس وضيفه إلى خارج القاعة الرئيسية ، ويودع الرئيس ضيفه ثم يغادر بعده.
9. يكون في التوديع من كان في الاستقبال.

قواعد عامة في تناول الطعام

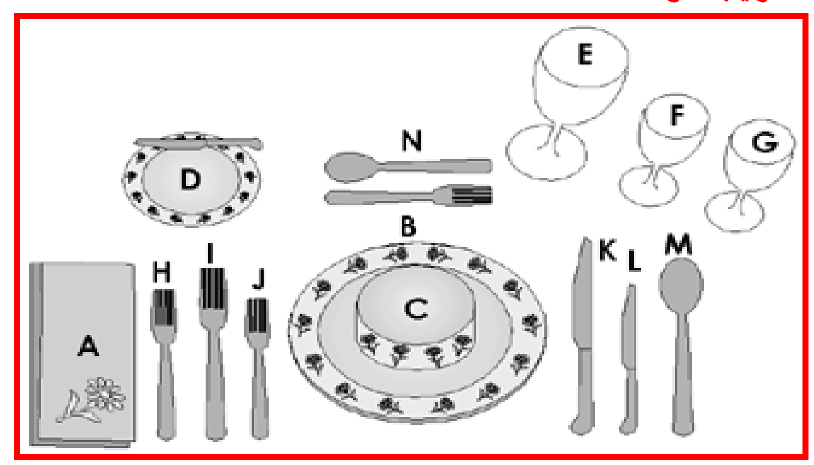
1. يجب أن لا يضع الشخص مرفقيه على الطاولة بحيث يتضايق الجالس بجواره.
2. يجب عدم الارتكاز على المرفقين واليد تحمل شوكة أو قدح أو خبز أو أي شيء آخر.
3. توضع حقيبة اليد بالنسبة للسيدات على الأرجل إذا كانت صغيرة أو على الأرض بجانب الكرسي إذا كانت كبيرة.
4. عند توزيع الطعام يمد الضيف يده ويأخذ الطعام من الجهة اليسرى من صحن التوزيع ويمسك الملعقة بيده اليمنى والشوكة بيده اليسرى.
5. يجب تناول الطعام بالأداة المخصصة لكل ضيف.
6. استعمال أدوات المائدة له أصول: الملعقة باليد اليمنى وكذلك السكين اما الشوكة فباليد اليسرى ولا تدخل الملعقة كلها في فمك و يكون مضغ الطعام والفم مغلق وبدون إحداث صوت مسموع. ولا تنفخ في الطعام الساخن ليبرد ولا تشير بالشوكة او السكين أثناء الحديث واذا وجدت على المائدة قطعة من أدواتها لا تعرف طريقة استعمالها فتريث حتى يستعملها غيرك ثم قلده في استعمالها والا فلا داعي لاستعمالها.

7. عند رفض أحد أصناف الطعام فبإشارة هادئة يتم ذلك ولا حاجة لتفسير مطول عن الأسباب الصحية أو غيرها.
8. يجب أن لا يتكلم الجالس وبيده إحدى أدوات الطعام.
9. بعد الانتهاء من تناول كل صنف توضع أدواته بهدوء في وسط الصحن وتكون السكين والشوكة متجاورتين وأسنان الشوكة إلى الأعلى وعلى يسار السكين.
10. اجلس وانهض من الطرف الأيسر لمقعدك.
11. لا تترك أدوات الأكل أثناء الأكل على المائدة بل على صحنك.

ترتيب المائدة الرسمية

إن أسلوب تقديم الطعام وكميته مسألة لها صلة كبيرة بالذوق العام والسلوك الاجتماعي والكرامة الشخصية، فالإنسان منذ القدم يهتم بتقديم الغذاء إلى ضيفه لا للتظاهر بالغنى واليسر أو للإيهام بمستوى أفضل من حقيقته الواقعية بل حرصاً من الداعي على احترام الضيف ورغبته في تقديم ما يليق به وبمكانته.

• ترتيب أدوات المائدة:



A ـ المنديل.

B ـ الطبق الرئيسي.

C ـ طبق الحساء.

D ـ طبق الزبدة وسكين الزبدة أو طبق السلطة أو طبق الخبز.

E ـ كوب الماء.

F ـ مشروب أبيض.

G ـ مشروب ملون ويمكن ان تكون سلطة فواكه.

H ـ شوكة السمك.

I ـ شوكة العشاء.

J ـ شوكة السلطة.

K ـ سكين العشاء.

L ـ سكين السمك.

M ـ ملعقة الحساء.

N ـ ملعقة وشوكة الحلو.

الملاعق والشوك والسكاكين



حسب الصورة المرفقة من اليسار لليمين:

- شوكة الكوكتيل: تستخدم مع كوكتيلات الأكل البحري والفاكهة و لتقديم الزيتون و المخللات.
- شوكة السلطة: تستخدم في تناول السلطة والفطائر و المعجنات واللحوم الباردة.
- شوكة السمك: تضاف للسفرة عندما تحتوي قائمة الطعام على السمك فقط.
- شوكة العشاء: لتناول العشاء ما عدا السمك.

- سكين الستيك: لتقطيع اللحوم.
- سكين السمك: تضاف للسفرة عندما تحتوي قائمة الطعام على السمك فقط.
- سكين الزبد: توضع على طبق الزبد و تستخدم لدهن الزبد و تقطيع الجبن.
- سكين العشاء: لتناول العشاء ما عدا السمك.
- ملعقة الحساء: تستخدم للحساء.
- ملعقة الحلو: للحلو و الفاكهة.
- ملعقة المشروبات: تستخدم مع المشروبات و المرطبات و الحلو عند تقديمها في أكواب طويلة.
- ملعقة الشاي: للشاي و القهوة.

إن مائدة العشاء الرسمي تكون مليئة بالعديد من الأدوات التي قد تؤدي إلى الارتباك لعدم معرفة أغراض استخدامها، ولهذا تكون مائدة الطعام الرسمي على النحو الآتي:

1. وضع الطبق الرئيسي في منتصف الأدوات الأخرى، وفي مواجهة كرسي الضيف.
2. يوضع طبق الزبد بعد الشوكة وإلى الأمام منها على اليسار.
3. كوب الماء أو العصائر بجانب طبق الزبد إلى اليمين بالترتيب حسب الحجم.

4. الشوكات على الناحية اليسرى من الطبق الرئيسي ويكون ترتيبها كالاتي:

- شوكة السلطة بجانب الطبق مباشرة إذا قدمت مع الأكل أو بعده، ولكن إذا قدمت أولاً قبل أي شيء آخر توضع على يسار الشوكة الرئيسية (شوكة اللحوم).
- شوكة اللحوم بعد شوكة السلطة أي إلى اليسار منها.
- شوكة السمك بعد شوكة اللحم (إلى اليسار منها)، ولكن إذا تم استخدامها أولاً توضع بعيداً عن الشوك الأخرى.

5. توضع السكاكين إلى اليمين من الطبق الرئيسي ويكون ترتيبها على النحو الآتي:

- سكين السلطة بجانب طبق الطعام الرئيسي مباشرة إذا قدمت السلطة مع الأكل أو بعده (كما في حالة الشوك). ولكن إذا قدمت أولاً توضع على اليمين من سكين اللحم.
- توضع سكين اللحم بعد سكين السلطة (إلى اليمين منها).
- سكين السمك بعد سكين اللحم (إلى اليمين منها).
- سكين الزبد توضع فوق طبق الزبد مباشرة.
- توضع ملعقة الحساء/الفاكهة بعد السكاكين (إلى اليمين منها).
- أما شوكة المحار، توضع بعد الملاعق (وذلك عند تقديمه فقط) وهذه هي الشوكة الوحيدة التي توضع على اليمين.

6. توضع فوطة الطعام فوق الطبق الرئيسي ويكون ترتيبها على النحو الآتي:

- وضع الشموع أو أية إضاءة خافتة أخرى.
- ولا يجوز وضع أكثر من ثلاثة شوك أو ملاعق أو سكاكين (باستثناء شوكة المحار). وإذا قدم أكثر من ثلاثة أطباق قبل تقديم الحلو، فإن الشوكة الرابعة تأتي مع الطبق الرابع أو أن تحذف شوكة السلطة وسكينها من على المائدة في بداية الطعام ويتم إحضارها مع السلطة.
- يتم إحضار الملاعق الخاصة بالطبق الحلو والشوك مع الطبق قبل تقديمه مباشرة.

وبما أنه من غير العملي اصطحاب هذه الصورة معك في كل عشاء عليك بتذكر النصائح التالية والتي ستجدها مفيدة للغاية:

1. البدء في تناول طعامك بالأدوات التي توجد في الخارج أولاً ثم للداخل.
2. لإعداد المائدة وحفظ ترتيب أدواتها، فستجد أن كلمة يسار "Left" باللغة الإنجليزية تتكون من أربعة حروف مثل كلمة شوكة "Fork" فلتقع على اليسار لتوافقهما في نفس عدد الأحرف، أما اليمين "Right" فهي مكونة من خمسة أحرف مثل السكين "Knife" والملعقة "Spoon" فلتقع على نفس الجانب. . وهذه قاعدة لن تنساها مطلقاً!!.

3. وضع الفوطة على الحجر (الفخذين) بمجرد الجلوس وفردها كلية أما إذا كانت كبيرة عليك بثنيها من المنتصف وعلى الضيوف الانتظار حتى رؤية المضيف عمل ذلك للبدء بعده.
4. لا تتناول الحساء وهو ساخناً ومن الأفضل التحدث مع الآخرين حتى يهدأ قليلاً فلا تحاول (النفخ فيه أبداً) أو أن تضع مكعب ثلج فيه، لا تضف الملح إليه قبل التذوق لأنه يعطى انطباعاً بالمذاق غير اللذيذ. وعن طريقة احتسائه توضع الملعقة في الطبق وملئها بتحريكها في الاتجاه المضاد لك ثم رفعها وتقريبها من فمك ثم ارتشفها بهدوء ولا تضع كل الملعقة في فمك.
5. عندما تقطع بالسكين لا يكون ذلك في شكل (الذهاب والإياب) أي تحريكها للأمام ثم للخلف.
6. لا تقطع الطعام بأكمله ثم تتناوله، قطع ما ستأكله فقط. قطعة واحدة ثم تناولها ثم القطعة الأخرى وهكذا.
7. عندما تترك الوجبة لغرض ما، اترك السكين والشوكة في شكل "في" (**V**) على الطبق وعند الانتهاء من تناول الوجبة يتركان جنباً إلى جنب في منتصف الطبق.
8. تمرير الطعام على المائدة يتم من اليسار إلى اليمين.
9. تترك الفوطة على الكرسي الذي تجلس عليه إذا استأذنت خلال تناول الوجبة، أما عند الانتهاء توضع على المائدة إلى اليمين من

الطبق الذي تتناول فيه الطعام. . تستخدم الفوطة لتنظيف جانبي الفم وليس للمسح الكامل.

10. معرفة استخدام أدوات المائدة بالترتيب الصحيح لها ودائماً إبدأ من الخارج. . وإذا كان لديك شك فعليك إتباع المضيف.

11. إذا كان تقديم الطعام في المناسبة الرسمية من نوع البوفيه المفتوح فحاول أن تطلب من القائمة بقدر الإمكان أما إذا لجأ الضيوف إلى البوفيه فعليك بالإذعان والاستسلام لذلك، ولا تملأ طبقك عن آخره، واختر الأطعمة السهلة في تناولها ،مبتعداً عن الزيتون والدجاج واجعلهم اختيارك في يوم آخر، ولا تذهب لملء الطبق مرة أخرى فمرة واحدة تكفي.

12. إذا تعرضت إلى انسكاب الطعام أنت نفسك أو لغيرك، فتصرف سريعاً في تنظيف الملابس بالفوطة أو المناداة لمقدم الخدمة (الجرسون) مع الاعتذار. وفي حالة وجود بقايا طعام على ذقنك عليك بمسحه بالفوطة بترتيب خفيف عليها دون مسح الوجه بأكمله.

13. لا يسمح باستخدام الهاتف النقال أثناء تناول موائد الطعام الرسمية، فينبغي غلقه أو استبدال ذلك بتشغيل خاصية الاهتزازات الترددية. ولا تحاول التأكد عما إذا كان أحد قد طلبك بين الحين والآخر. وإذا نسيت غلق الهاتف النقال، فلا تحاول الرد على المكالمة وبعد الانتهاء من الوجبة بوسعك إعادة

طلب الرقم المختزن في تليفونك. أما إذا كانت هناك مكالمة هامة تنتظرها يمكنك الاستئذان للرد عليها ولكن لمرة واحدة فقط ولمدة قصيرة.

غطاء المائدة:

تصنع أغطية موائد الطعام من أنواع مختلفة، فمنها الكتان والقطن والنيلون. وفي المآدب الرسمية تفرش الطاولة بخوان من نسيج الكتان، وهذا تقليد لا يزال مرغوبا فيه حتى يومنا هذا، كما تستعمل شراشف الدانتيل للمآدب الرسمية المحدودة العدد، وهي الرونق والجمال، خاصة عندما تفرش على مائدة من الخشب الثمين المصقول.

أدوات الأكل:

تتألف أدوات الأكل من الملاعق والشوك والسكاكين للوجبات الرئيسية، كما وهنالك أيضا ملاعق وشوك وسكاكين خاصة بالفواكة والحلوى، كما توجد أدوات أخرى لتناول السمك. وتوضع الشوكة على الجانب الأيسر من الصحن، على أن تكون شعبها متجهة الى الأعلى وتوضع شوكة المقبلات قبل شوكة اللحوم والخضار وهي أصغر حجماً. كما توضع السكين على الجانب الأيمن من الصحن، على أن يكون نصلها الحاد باتجاه الصحن. وتوضع ملعقة الحساء على يمين السكين. كذلك توضع أدوات

الفواكه والحلوى أمام الصحن، وبشكل مواز لحافة المائدة، أو توزع مع تقديم الفواكه والحلوى. وتكون ملعقة الحلوى أصغر من ملعقة الشوربة وأكبر من ملعقة الشاي. وإذا كانت قائمة الطعام تحتوي على طبق من السمك. يضاف عندئذ الى أدوات المائدة السكينة والشوكة الخاصة بهذا الصنف.

منشفة الطعام:

توضع المنشفة مطوية على الجانب الأيسر للطبق بعد الشوكة، أو فوق الصحن الرئيسي الفارغ في حفلات العشاء الرسمية، وتترك بعد الانتهاء من الطعام على يمين الطبق الفارغ بدون طيّ.

الأقداح:

توضع أقداح الماء على الجانب الأيمن من الصحن، وأمام رأس السكين، وإذا كان هنالك ضرورة لوضع أقداح أكثر للشراب، فتوضع بالترتيب على يمين القدح الأول باتجاه منحرف نحو الأعلى يميناً أو يساراً بحسب سعة المائدة.

البهارات:

توضع المالح (ملح + فلفل) أمام كل مدعو أو بين كل اثنين، ويستبعد في المآدب الرسمية وضع زجاجات الخل والزيت، كما يجب أن لا يطالب بها أحد.

آنية الزهور:

إن المائدة المزينة بالزهور، تخلق جواً من الفتنة، واستحساناً بين المدعوين، خاصة إذا كان التناسق في ترتيبها جاء منسجماً مع أجواء الوليمة، وألوان الأزهار، تختلف باختلاف فصول السنة، فالأزهار الفاتحة في فصل الربيع، تكون غنية وعميقة بألوانها في فصل الخريف.

الشموع:

إن منظر الشموع على المائدة مساءً بأضوائها الخافتة تضفي على العشاء وألوان الطعام جواً شاعرياً محبباً. ولا يجوز وضع الشمع المستعمل سابقاً، خاصة في الولائم الرسمية، كما يجب أن لايكون حجم الشمعة طويلاً بحيث لا تؤذي شعلتها أنظار المدعوين.

ويجب على المدعو إلى وليمة رسمية إتباع هذه القاعدة:

- إذا دخلت الرواق فيجب أن تخلع معطفك وقفازيك وقبعتك.
- لا تجلس على مقعدك قبل أن تجلس السيدات، وعليك أن تساعدهن على الجلوس.
- اجلس وانهض من الطرف الأيسر لمقعدك.
- لا تجلس قريباً جداً من المائدة، ولا بعيداً جداً عنها.
- أبسط المنشفة (فوطة الطعام) وضعها على ركبتيك لا على صدرك.

- إذا كانت عندك عادة متأصلة، وهي مسح أدوات الطعام بالفوطة قبل استعمالها، فاحذر أن تبدر منك هذه العادة وأنت في وليمة رسمية.
- أثناء الطعام لا تترك أدوات الأكل على المائدة، بل على صحنك.
- لا تحاول خلط الطعام في صحنك.
- لا تضع لقمة بعد لقمة لم يتم مضغها بعد.
- إذا رغبت بتناول قطعة من الزبدة، فلا تستعمل سكينتك، بل احرص على استعمال السكينة الخاصة الموجودة على طبق الزبدة.
- عند استعمال ملعقة الشوربة تناول الحساء من جانب الملعقة، أما الطعام والحلوى فمن رأس الملعقة.
- إذا احتجت إلى (المملحة) أو إلى قطعة خبز، فاطلب من أقرب مدعو أن يساعدك على تناولها، وإياك أن تمد يدك أو جسمك لهذا الغرض، فتزعج الذين حواليك.
- لا ترفع الطعام بالشوكة أو الملعقة إلى فمك وأنت تتحدث مع أحد.
- لا تأخذ السكر لتحلية الشاي أو القهوة من ملعقتك، بل من الملعقة الخاصة بالسكرية.
- إذا سكبت شراباً أو ماء فلا تملأ الكأس حتى حافتها، بل املأها الى ثلاثة أرباعها فقط، وإذا قدمت ماء أو شراباً لأحد حولك، فيجب أن يمسك الكأس بيده اليمنى.

- حين تشرب، يجب أن تنظر في جوف كأسك، لا أن تنظر الى من حولك.
- لا تنفخ على لقمة حارة أو صحن حار، بل انتظر حتى تبرد أو يبرد، ولا تملئ صحنك لتأخذ منه النقطة الأخيرة من المرقة.
- لا تقطع الخبز بالسكين، بل اقطعها بأصابعك، ولا تعض قطعة الخبز بأسنانك أبداً، بل اقطع منها بأصابعك وضع ما تقطعه في فمك.
- لا تقطع اللحم سلفاً في صحنك، ولكن اقطع قطعة صغيرة كلما أردت أن تتناول منها.
- لا تقطع الخضار بسكينتك بل بشوكتك.
- عليك أن تمضغ الطعام بفم مغلق.
- لا تمخط وأنت على المائدة، كل ما يسمح به لك هو أن تمسح أنفك بمنديلك دون أن تخرج صوتاً.

تقديم الطعام:

- يقدم الطعام من الجهة اليسرى.
- ترفع الأطباق وأدوات الطعام المستعملة من الجهة اليمنى.
- توضع الأطباق النظيفة من الجهة اليسرى.

المقبلات:

تقطع وتؤكل جميع أنواع المقبلات بالشوكة فقط.

السلطة:

إن السلطة المؤلفة من الخس والخيار والطماطم مع التوابل، تؤخذ بالشوكة والسكين ويستحسن تحضير طبق السلطة بعد تهيئة الطعام.

الدجاج:

في حالة تقديم الدجاج قطعاً مشوية تؤكل بالشوكة والسكين، ولا يسمح بتناول الدجاج باليد إلا في النزهات العائلية.

المعكرونة:

تؤخذ المعكرونة الطويلة برأس الشوكة، ثم تدار في وسط الملعقة حول نفسها لتصبح كتلة واحدة، ثم تحمل إلى الفم.

السمك:

تقطع رأس السمكة بالسكين، ثم ينزع حسكها بأدوات الطعام، وعند الشعور بوجود حسك أثناء المضغ، يخرج من الفم بالأصبع ويوضع في الطبق على الجانب.

طريقة أكل الفاكهة في الدعوات الرسمية

- الأناناس: يجب تقديمه على المائدة بعد تقطيعه وتقشيره، وبعد ذلك يؤكل بالشوكة والسكين.
- المشمش: تقطع الحبة إلى اثنين، تخرج النواة، ثم يؤكل بالشوكة والسكين.
- الكرز: يؤكل باليد وكل حبة بمفردها، وتخرج النواة من الفم باليد. ويمكن أن يؤكل بالملعقة حسب القاعدة القديمة التي تقول: الذي يدخل الفم باليد يخرج باليد، والذي يدخله بالملعقة يخرج بالملعقة.
- الكريب فروت: يؤكل بعناية فائقة، وننصح بالابتعاد عنه إلا إذا كنت مستعداً لتنظيف غطاء المائدة وثياب من حولك.
- الموز: يقشر الموز ثم يؤكل بالشوكة والسكين.
- العنب: تؤكل كل حبة بمفردها، وتخرج البذور من الفم باليد.
- الفريز: يقدم الفريز إلى المدعوين بعد تنظيفه مباشرة، ويؤكل بالملعقة إذا كان مفروشاً بالكريم والسكر.
- التفاح والإجاص: تقسم الثمرة إلى أربعة أجزاء، ويقشر كل جزء على حدا ويؤكل بالشوكة والسكين، وفي الولائم الرسمية لا

يقشر الليمون والأجاص والتفاح بشكل دائري، بل نعتمد هذه الطريقة فقط في المطبخ.

- الدراق: يجب تقطيعه إلى أجزاء بالسكين، وتقشيره ثم يؤكل بالشوكة.
- البطيخ: يقدم البطيخ جاهزاً بعد تقشيره، ويؤكل بالشوكة والسكين.
- البابايا: يجب تقطيع الحبة إلى أربعة أقسام، وبعد استخراج البذور السوداء وتقشيرها بالسكين، تؤكل بالشوكة.

وهناك أشكال عدة لترتيب المائدة الرسمية منها ما يأتي:

ترتيب المائدة الرسمية حسب الطريقة الفرنسية

6 4 2 الداعي 1 3 5

6 4 2 الضيف 1 3 5

ترتيب المائدة الرسمية حسب الطريقة الانكليزية



ويكون ضيف الشرف في هذه المائدة على يمين الداعي دون استعمال الطرف المقابل للصدر.

مراسم الحفلات والولائم

يعتبر سلوك الشخص في الحفلات والولائم، وبصفة خاصة على المائدة انعكاساً للمجتمع والطبقة التي ينتمي إليها هذا الشخص، وتعتبر الحفلات والولائم مدخلاً هاماً للحياة الرسمية والاجتماعية ويحرص رجال المجتمع كما رجال السياسة والدبلوماسية على إقامة هذه الحفلات والمآدب من أجل كسب عدد من الصداقات وتسهيل عملية الاتصال بالناس.

وقد أجمع خبراء الاتكيت على أن هناك قائمة واضحة لاكثر من سلوك لا يجب ممارستها أمام الناس وخاصة في المناسبات المختلفة والمآدب والحفلات وهذه السلوكيات غير المقبولة هي:

1. تخليل الأسنان.
2. حك الجسم.
3. وضع المكياج في الأماكن العامة.
4. مضغ اللبان (العلكة) أو فرقعته في وجه الآخرين.
5. العبث في الأنف.
6. خلع الحذاء في المناسبات الرسمية.
7. التمخط في كم الملابس.
8. الحفر في أذنيك والنظر إلى ما تخرجه منها.
9. البصق.
10. التجشأ.
11. السعال والعطس دون أن تغطي فمك أو أنفك.
12. شد ملابسك الداخلية.
13. الاستمرار في غلق وإصلاح ملابسك بعد الخروج من الحمام.
14. تمشيط شعرك بالقرب من أحد.
15. قضم الأظافر وشد الجلد الميت.
16. إزالة طلاء الأظافر.

17. التحدث أثناء وجود طعام في فمك.

18. الضغط على البثور.

مراسم موائد المؤتمرات الدولية وأشكالها

تضمن نظام المراسم في العراق المرقم بـ(26) لسنة 2000 وصفاً لمراسم موائد المؤتمرات الدولية في الحالات الآتية:

1. إذا كان المؤتمر ثنائياً تطبق المراسم الآتية في تحديد أشكال الموائد وأماكن الجلوس:

أ. تخصص له مائدة واحدة مستطيلة الشكل.

ب. يجلس ممثلو كل طرف على جانب من جانبي المائدة الواسعين، ويكون مكان جلوس ممثلي جمهورية العراق في صدر المائدة المواجهة للمدخل أو القريب من النوافذ ويجلس ممثلو الطرف الآخر مقابلهم.

ت. يجلس رئيس كل طرف في منتصف جانبه.

ث. يجلس ممثلو كل طرف إلى يمين رئيسهم وحسب أسبقية كل منهم في دولته.

ج. يجلس المترجم العراقي في جانب المائدة الذي يقع إلى يمين ممثلي جمهورية العراق، ويجلس مترجم الطرف الآخر مقابله في الجانب الآخر إلى يمين ممثلي طرفه.

ح. إذا حضر الاجتماع وسيط دولي يجلس في صدر القاعة ويجلس إلى يمينه رئيس الطرف العراقي ثم ممثلو جمهورية العراق حسب أسبقية كل منهم.

2. إذا كان المؤتمر متعدد الأطراف تطبق المراسم الآتية في تحديد أشكال الموائد وأماكن الجلوس:

أ. تخصص في صدر القاعة مائدة رئيسية أو منصة لرئيس المؤتمر ونوابه.

ب. تخصص مائدة أو مجموعة مقاعد في القاعة لكل وفد من وفود الأطراف المشاركة في المؤتمر، وتحدد أماكن جلوس الوفود حسب الحرف الأول من اسم الدولة وترتيبه للحروف الهجائية.

آداب الحديث

آداب الحديث هي ثمرة حضارية ومدنية متطورة باستمرار وهناك قواعد ذهبية في آداب الحديث وهي ما يأتي:

1. القاعدة الأولى: مراعاة الاعتدال في الكلام فلا تعمد إلى التطويل الممل أو الإقلال المخل، فان الاكتفاء بالعبارات المبتورة المكونة من كلمة أو كلمتين يشعر الضيف انك تستهين به.

2. القاعدة الثانية: أن تحسن اختيار موضوع الحديث بما يناسب الحاضرين وبأسلوب ولهجة تتفق مع معلوماتهم ومدركاتهم ومدى اهتمامهم.

3. القاعدة الثالثة: أن تظهر التجاهل أحياناً، مع انك قد تكون خبيراً في الموضوع الذي يتحدث فيه أحد الموجودين، فلا تجابه المتحدث بجهله إلا إذا وجدت السكوت سينجم عنه ضلال كبير للسامعين.
4. القاعدة الرابعة: ربما كان من المناسب أن يكون لدى الشخص استعداد كبير للاعتراف بالخطأ من غير لف أو دوران وذلك لحماية شخص آخر لاسيما إذا كان له مكانة أو بالعكس إذا كان مرؤوساً لان ذلك أدعى لاتصافك بالنبل إذ تتحمل الخطأ عن الآخرين في غيابهم.
5. القاعدة الخامسة: من المستحب غض النظر عن الهفوات الصغيرة إذا كانت بحسن نية.
6. القاعدة السادسة: إذا كان محدثك غبياً أو مكابراً فلا تجادله بل وافقه اعتباطاً حتى لا تثير أزمة مع أحمق وتوصف بمثل حماقته.
7. القاعدة السابعة: إذا وجدت نفسك مع ثرثارين فخير علاج هو أن لا تناقشهم.
8. القاعدة الثامنة: كن متواضعاً ولكن لا تسرف في التواضع حتى لا يحمل منك ذلك على محمل السخرية أو الازدراء.
9. القاعدة التاسعة: لا تجعل حديثك في المجتمع معرضاً لمعلوماتك الواسعة، فالإنسان هو الذي يترك جلسائه يستنتجون ثقافته.

10. القاعدة العاشرة: آداب الحديث ليس في حسن الكلام فقط وإنما من أهم أركانه حسن الاستماع.

محاذير خاصة بالمحادثة

هناك ثلاثة مواضع يجب أن لا تكون مدار الحديث إلا بين الأصدقاء الحميمين وهي (السياسة ، الدين، الشؤون العائلية). وواضح أن القصد من تحذير المتحدثين بتبادل هذه المواضيع هو تجنب الاصطدام بينهم في الموضوعين الأولين وتجنب إزعاج الناس بأمور لا تهمهم في الموضوع الأخير. وهناك بعض القواعد التحذيرية الخاصة في مجال المحادثة وهي:

1. يجب أن تتنازل عن الكلام لمن هو أكبر منك سناً أو رتبة.
2. يجب أن تولي محدثيك الانتباه الذي تود أن يولوك إياه.
3. يجب أن لا تجزم بآرائك وميولك جزماً قاطعاً.
4. لا تقل هي أو هو عن شخص ثالث موجود بين المتحدثين.
5. تجنب الحديث عن مآثرك وعن نجاحاتك أو إخفاقاتك.
6. لا تتحدث بصوت راعد ولا بصوت أشبه بالهمس.
7. لا تتبادل مع بعض الحاضرين نظرات فيها غمز بالآخرين.
8. لا تغتب شخصاً غائباً أمام أشخاص لا تدري إن كانوا أقرباء له أو أصدقاء.
9. تحدث إلى كل شخص بما يهمه.

10. لا ضرورة لتصحيح بعض الأخطاء إذا كانت هذه الأخطاء لا تؤذي أحداً.

الملابس الرسمية

لا يجوز للمسؤولين الحضور إلى مكاتب عملهم بالقبعات الملونة أو الألبسة الرياضية، ويجب أن تكون الملابس متلائمة مع أوقات الصباح والمساء إذ أن الألوان الفاتحة من الملابس هي التي تلائم الأوقات الصباحية، أما الأوقات المسائية فتلائمها الألوان الغامقة.

إن الزي الرسمي للملابس في المناسبات الرسمية هو:

(بدلة اعتيادية غامقة اللون، والزي الوطني ويراعى في زيارة التعزية أو التشييع ان تكون ربطة العنق سوداء أو غامقة اللون).

البدلة وربطة العنق بالنسبة للرجال وجاكيت وبلوزة وتنورة بالنسبة للسيدات أو ثوباً معتدل الطول، وعلى السيدات في حفلات العشاء الرسمية ارتداء فستان سهرة طويل. وفي الاحتفالات الوطنية توضع الأوسمة والأنواط ابتداءً من منتصف الصدر والى الكتف الأيسر، ولا تحمل الأوسمة والأنواط على المعاطف، أما الوسام على شكل القلادة فيعلق في المناسبات الرسمية تحت ربطة العنق ويجوز تعليق الاثنين معاً أما الوشاح فيوضع تحت قبة الجاكيت ويلبس من الكتف الأيمن وباتجاه الجانب الأيسر ويراعى في وضع الأنواط كأنواط الشجاعة أو

الاستحقاق العالي ان توضع على خط واحد ويستحسن استعمال العطور في المناسبات الرسمية ولكن بشكل معتدل.

الدعوات الخاصة

هناك مبدأ عام يتعلق بتوجيه الدعوات الخاصة وقبولها أو رفضها، ونعني هنا بالرفض وجود سبب للاعتذار عن قبول الدعوة هو أن هذه الدعوات يجب ان توجه أو تقبل أو ترفض في الوقت المناسب، وهناك قواعد عامة يجب مراعاتها في هذا الجانب وهي:

1. عندما تتلقى دعوة مأدبة غداء أو عشاء أو حفلة استقبال أو زواج. .. الخ فان قبول الدعوة أو الاعتذار أمران يعودان لك.
2. إذا كنت تريد رفض الدعوة، فيجب أن تعتذر وتبين الأسباب التي تدعوك إلى الاعتذار، كأن تكون مرتبطاً بموعد سابق، وان تشفع ذلك بعبارات الأسف الشديد.
3. عندما تقبل دعوة ما فقد أصبح لزاماً عليك تلبيتها.
4. لا تقل لشخص تريد دعوته: (هل أنت حر في يوم كذا) وبعد إن تسمع جوابه تقول له (شرفني بتناول طعام العشاء).
5. لا تدع أحداً في اللحظة الأخيرة الى وليمة تقيمها فان هذه الدعوة المتأخرة تشير المدعو بأنه قد نسي أو أهمل في البدء.
6. لا يليق بكرامتك ان تدعو للمرة الثالثة شخصاً رفض **دعوتك لمرتين متتاليتين.**

7. إن الإجابة على الدعوات بالأسلوب والطريقة التي تتلقى فيها الدعوة فإذا جاءت الدعوة بصيغة الغائب (الشخص الثالث) تكون الإجابة بالطريقة والأسلوب نفسه، وإذا تلقيت دعوة عن طريق الهاتف فالرد طبعاً بالهاتف.

أما إتكيت مغادرة الدعوات الخاصة فهي إذا دعيت إلى حفلة أو إلى عشاء أو إلى أي مناسبة فمن الاتكيت أن تقبل هذه الدعوة بالحضور أو الرفض بتقديم الاعتذار.

وفي حالة القبول ما هي المدة التي تقرها قواعد الاتكيت للبقاء في هذا الحفل ثم الاستئذان وكيف يتم ذلك؟...هل تفعل ذلك بمفردك أم تنتظر(صاحبة/صاحب) الحفل يطلب ذلك منك ويعرضك للإحراج!

عند الدخول إلى مكان الدعوة الخاصة يجب التصرف كما يأتي:

1. الجلوس في اقرب مقعد خالي وعدم محاولة تصدر المجلس ما لم يطلب المضيف منك الجلوس في مقعد معين.
2. الجلوس جيداً على المقعد وعدم رفع القدم عن الأرض ووضعها على المقعد أو هز الأرجل أو مقابلة احد الحاضرين وإعطاء الظهر للآخر أو استراق النظر لمعرفة محتويات المجلس أو رصد التحركات أمام الباب.
3. تبادل الترحيب مع الحاضرين وسؤالهم عن أحوالهم والتعرف على الحاضرين لأول مرة قبل الدخول في أي نقاشات.

4. الاعتذار للجميع لقطع حديثهم بسبب الدخول ويطلب منهم متابعة الحديث.
5. عدم محاولة الإطلاع على الكتب والصحف والمجلات ما لم تكن موضوعة أمامك مباشرة (على طاولة صغيرة) كما انه ليس من اللائق الاشتغال بالقراءة أو غيرها أثناء الاستماع لحديث شخص آخر.
6. يترك للمضيف مطلق الحرية للتحكم في الأجهزة سواء المكيف أو التلفزيون أو حتى الإضاءة ولا بأس من التلميح بلباقة إلى مثل هذه الأمور ولكن ليس القيام بها بنفسك.
7. يقتصر استخدام الهاتف الموجود في المجلس على حالات الضرورة بعد استئذان المضيف، على ان تكون المكالمة اقل من دقيقة.
8. وضع الهاتف النقال في الجيب، لأن حمله في اليد أو وضعه على الطاولة يدل على التفاخر، ولإجراء مكالمة بالنقال يفضل الخروج من المجلس بعد الاستئذان لإجراء المكالمة ثم العودة، أما إذا كانت المكالمة واردة فيفضل الاستئذان بالرد عليها على أن لا تستغرق المكالمة أكثر من دقيقة أو يجب الاستئذان بالخروج لإتمام المكالمة ثم العودة بعد إتمامها.
9. التحدث أمام الآخرين بصوت واضح بعيداً عن الصراخ المزعج والهمس المثير للشكوك.

10. إخفاء الاستياء من وجود(شخص غير مرغوب فيه) لأن إظهار ذلك فيه عدم احترام للحاضرين وللمضيف.
11. عند الرغبة في دعوة ضيف الشرف فليكن ذلك بعد الانتهاء من العشاء لدى المضيف، ولا يليق أن يبدأ الشاب بالدعوة قبل من هم اكبر منه سناً ما لم تكن علاقته بضيف الشرف تميزه عن الآخرين (والده، أخوه، ابنه. ...) فيتم الاستئذان من الأكبر سناً لتقديم الدعوة أولاً.
12. عند تلبية دعوة لمناسبة يجب الحضور في الوقت الذي حدده المضيف تماماً أو الاعتذار بلباقة عن الحضور كلياً فالتأخر أو طلب السماح بالتأخر ليس لائقاً.
13. يجب مغادرة منزل المضيف خلال ساعتين بعد تناول العشاء وشكر المضيف على الدعوة ما لم يكن هناك سهرة مخطط لها مسبقاً.
14. عند الانتقال من المجلس إلى غرفة الطعام أو أي مكان آخر يتم تقديم الأكبر سنا ويراعى توجيه الأطفال للتعود على ذلك.
15. الحديث في المجلس يجب أن يكون ودياً وبعيداً عن النقاشات التعصبية والعنصرية، وان تراعى فيه المشاعر والانتماءات المختلفة سواء السياسية أو الدينية أو الاجتماعية أو الرياضية، ويفضل أن يكون الحديث عن الجو والرياضة وأحداث الساعة الايجابية،

ويجب الابتعاد عن تطاول الآخرين في الحديث لأن ذلك من المؤكد انه سيؤدي إلى خلق مناخ اجتماعي متوتر.

عند المغادرة يجب مراعاة ما يأتي:

حاول أن تكون لديك شفافية وتشعر بالأشخاص من حولك، فقد يحاول المضيف إنهاء الحفل عندما يشعر بالتعب، فعليك ملاحظة آثار التعب بمجرد أن تبدو عليه ولا تنتظر حتى يطلب منك ذلك.

والقاعدة للبقاء في الحفل وتحديد ميعاد المغادرة تبدأ بعد ساعة من تناول الوجبة التي تمت الدعوة من أجلها، فليس من اللائق أيضاً أن تأكل ثم تترك الحفل بعدها مباشرة. أما في الحفلات الصغيرة يتحدد ميعاد مغادرتك عندما تلاحظ استعداد الآخرين للمغادرة لأنك إذا أبديت رغبتك في المغادرة فستنتهي الحفل سريعاً لأن العدد قليل. اما كيفية الاستئذان ففي الحفلات الكبيرة، يكون الاستئذان من المضيف مع عدم الإطالة مع تقديم الشكر على هذه الدعوة اللطيفة ولا ترهقه بأن يودعك حتى الباب، افعل ذلك بمفردك وفي الحفلات الصغيرة، عليك بتوديع الجميع وليس المضيف فقط ثم توجيه الشكر له. وفي هذه الحالة يمكنه اصطحابك لباب المنزل لكن لا تطيل في الحديث معه أمام الباب، لكن ماذا إذا طلب منك المضيف عدم المغادرة؟ في حالة الإصرار، فهو شيء لطيف للغاية، ويدل علي استمتاع المضيف بصحبتك ولا مانع من البقاء، وعلى المضيف عدم الإلحاح إذا كانت الساعة متأخرة، أو كان هناك أطفال في انتظار

عودة الوالدين. وفي حالة المجاملة في طلب البقاء، وهنا ستلاحظ عدم التأكيد في نبرة الصوت من قبل المضيف عليك بالاعتذار بأن الوقت أصبح متأخراً.

التقديم والخدمة في الوليمة الرسمية

عندما يتخذ المدعوون مقاعدهم وحسب الأسبقية يحمل كل صنف رئيسي من الطعام باليد اليسرى ويقدم على مستوى المائدة من الجانب الأيسر للجالس إليها، أما إذا كان مع الصنف الرئيسي صنف مكمل له مثل السلطة والمقبلات الأخرى فيحمل الصنف الرئيسي باليد اليمنى والثانوي باليد اليسرى ويقدم الصنفان كل منهما تلو الآخر. ويقدم الطعام ابتداءً من الجالس الى يمين المضيف ويستمر إلى النهاية وإذا وجد شخص آخر لتقديم الطعام فانه يبدأ من الجالس على يسار المضيف ويستمر إلى النهاية. وفي حالة كون المائدة مختلطة فيقدم الطعام للسيدات أولاً وبالترتيب السابق ثم يقدم للرجال، والمضيف هو آخر من يقدم له الطعام.

وترفع من الجانب الأيسر للجالس وتوضع والأدوات النظيفة من الجانب الأيمن. وبعد الانتهاء من تناول أصناف الطعام يقوم أحد الخدم بإخلاء المائدة من جميع أدوات الطعام ثم تجمع مخلفات الطعام وغيره من الجانب الأيسر. وقبل تقديم الحلوى أو الفاكهة يوضع أمام كل ضيف إناء صغير فيه ماء وتحته فوطة وطبق صغيرين الإناء المليء

بالماء يرفع من قبل الجالس الى يسار الطبق من الناحية الأمامية ولا يستعمل مطلقاً لغسل الفاكهة بل فقط لتبديل أطراف الأصابع لغسلها بعد الانتهاء من الأكل.

آداب المقابلة الرسمية

لطلب مقابلة رسمية لشخصية مهمة (وزير فما فوق) يجب أن تراعى على الخصوص مكانة من يوجه إليه الطلب، ومما لا يحتاج إلى بيان أن من يطلب مقابلة شخص عليه أن يبدي تقديره الكافي لذلك الشخص في أسلوب طلبه ولهجته إلا لم يكن جديراً بإجابته إلى ما يطلب.

إن القاعدة الأولى في اللياقة عند طلب المقابلة أن تضع نصب عينيك القيمة المفروضة للشخص الذي تطلب مقابلته والباقي متروك للفطنة وحسن التصرف، وفيما عدا ذلك حين تطلب مقابلة شخصية مهمة فالبروتوكول الرسمي يحدد الطريقة لذلك تحديداً واضحاً. إذ يجب التوجه قبل موعد المقابلة المحدد رسمياً ببضع دقائق. وأما نوع الملابس فواجب اللياقة يقتضي بان تكون قاتمة اللون وألا يكون القميص مفتوحاً، ورباط العنق يجب أن يكون محتشم اللون دائماً، ومن الواجب إذا كانت صفتك عسكرية الاستعداد عند عتبة الباب، وتقديم رتبتك واسمك ومديريتك التي تعمل فيها. ومن الممنوع قطعاً أن تبدأ بمد يدك مع انك القادم على الشخصية المهمة، وهذه القاعدة

لازمة التطبيق وحتمية. وإذا لم يقدم الشخصية المهمة يده للمصافحة فعليك الانحناء بالرأس، ولا يجدر بك الجلوس إلا بإذن منه، فمن حقه أن يأذن لك بالجلوس أو يستقبلك واقفاً ويقف هو أيضاً، إشارة إلى رغبته في تقصير المقابلة بقدر الامكان، وفي حالة الجلوس يجب عليك، كما يمضي مستقبلك واقفاً أن تحذو حذوه، وعليك أن تجلس إلى يساره حيث المكان المخصص للشخصيات الأقل أهمية، وليس إلى يمينه، إذ أن المكان المخصص للشخصيات الكبيرة والضيوف المهمين هو يمين الشخصية المهمة، ومن حق الشخصية المهمة أن يوجه هو الأسئلة ويبدأ بالكلام، وعليك أن لا تفتح له موضوعاً، أو توجه له سؤالاً من غير إشارة منه بذلك، وليس من حقك أن تستأذن في الانصراف، بل من حقه هو أن ينهي المقابلة في الوقت الذي يراه، وبأية طريقة تدلك على ذلك، مثل ابتسامة تحمل معنى انتهاء المقابلة. أما عن موضوعات الكلام في المقابلة فيجب التفريق بين المقابلات بقصد المجاملة، أو بقصد طلب خدمة أو مكرمة ففي حالة المجاملة أو التهنئة يستحسن أن تكون المقابلة قصيرة وفي عبارات مناسبة حرصاً على الوقت. وأما مقابلات طلب خدمة أو مكرمة فيحسن فيها عدم اللف والدوران بل تقصد هدفك مباشرة ولا تلجأ إلى تصوير مصلحتك الخاصة أنها مصلحة عامة فان معنى ذلك الاستخفاف بعقل محدثك وحسن تقديره للأمور. وان المقابلة يجب أن يراعى فيها إن وقت من

يستقبلك ثمين جداً، لذلك تكفي كلمة أو كلمتان رقيقتان كتمهيد للموضوع وبعد ذلك مباشرة أدخل في الموضوع وان الانصراف المبكر في مقابلات الشخصيات المهمة ليس قلة ذوق بل هو دليل على حسن الذوق. ويجب أن تراعى في المقابلات الرسمية فنون الإتكيت في الاتصال الإنساني التي تتضمن ما يأتي:

1. : لغة الوجه: (الابتسامة - وجهاً طليقاً - العبوس - الخجل).
2. لغة اليدين:(المصافحة بحرارة أو ببرودة أو بقوة أو بكلتا اليدين، أو الامتناع عن المصافحة).
3. لغة العيون: (إظهار تواصل العينين - الغمز - اللمز – التهديد).
4. لغة الصوت:(ارتفاع الصوت - انخفاض الصوت - نبرة الصوت).
5. المظهر العام للإنسان: (اللباس - السلطة - الاحترام - انسجام النفس- الصورة المشرقة)
6. - هيئة الوقوف أو الجلوس: (التواضع - الاحترام - القوة - الاختلافات الثقافية).
7. - الاتصال الثقافي: (لغة الجسم والثقافات المختلفة وطرق بناء التفاهم والعلاقات بين أبناء الثقافات المختلفة).

اتكيت الاجتماعات والمقابلات

تعرف الاجتماعات بأنها جميع أشكال اللقاءات التي تتم بين الأفراد لتبادل الأفكار والآراء والمعلومات وتحقيق التفاهم بين المجموعة، وتعتبر الاجتماعات بكافة أشكالها أداة إتصال فعالة تستعين بها الإدارة في حل مشكلات العمل أو الحصول على البيانات والمعلومات لاتخاذ القرارات ورسم الخطط، وتبادل وجهات النظر ومناقشتها مع المجتمعين. ولكي يحقق الاجتماع أهدافه يجب أن يخطط له بحيث يحدد الغرض منه، فلا يطلب من العضو التوجه إلى اجتماع دون أن يعرف الغرض منه، كما يجب أن تحدد موضوعات المناقشة في الاجتماع والأعضاء الذين يشاركون فيه وموعده، فضلاً عن إعداد كافة الترتيبات اللازمة لعقد الاجتماع وإجراء المراجعة النهائية أو الكتيبات كوسيلة للإيضاح تسهل المهمة وليستوعب الأعضاء ما يقدمه من معلومات.

أما المقابلات واللقاءات الرسمية فتعتمد بصفة أساسية على عملية تبادل الآراء والأخذ والرد بين طرفي المقابلة وعادة ما يكون الهدف من المقابلات أو اللقاءات تحقيق غرض أو عدة أغراض مما يأتي:

1. الحصول على المعلومات ومعرفة الحقائق.

2. نقل المعلومات.
3. التأثير أو الدفع.
4. تحقيق التعاون.

إدارة الاجتماع

عند إدارة اجتماع يصبح من يرأسه في دائرة الضوء فبجانب المهارات الإدارية يجب أن يتمتع من يدير الاجتماع بالمعرفة التامة لإتيكيت وبروتوكول إدارة الاجتماعات.

وتلخص أهم قواعد الاتكيت والبروتوكول الواجب مراعاتها عند إدارة الاجتماع فيما يأتي:

1. التفكير الجيد في موعد الاجتماع.
2. إخبار المشاركين في الاجتماع قبل عقده مسبقاً.
3. تقديم الاعتذار في حالة عدم إخبار المشاركين قبل الاجتماع بوقتٍ كافٍ.
4. انتقاء المشاركين في الاجتماع بعد تأني وتفكير عميق.
5. توزيع جدول أعمال الاجتماع قبل موعده بوقت كافٍ.
6. يقرر الداعي للإجتماع مسبقاً الوقت المناسب لانتظار المشاركين المتأخرين عن الحضور.

7. تقديم المشاركين الجدد إلى الاجتماع بسلوك مجامل.
8. معاملة المسئولين التنفيذيين الأصغر سناً بطريقة إنسانية.
9. الوعي والإدراك لأي توتر يمكن حدوثه أثناء المناقشات والعمل على إزالته.
10. أن يضع رئيس الاجتماع عيناً على الساعة، وعيناً أخرى على جدول الأعمال.
11. عدم التدخين إذا كان ذلك غير مسموح به في غرفة الاجتماعات.
12. أن يعمل رئيس الاجتماع منع من يحاولون أخذ أكثر من حقهم بذكاء وسرعة بديهة.
13. العمل على أن يكون مكان الاجتماع مريحاً للجميع.
14. إذا كان زمن الاجتاع طويلاً جداً فمن المناسب أن يتخلله فترة راحة.
15. الثناء على كل من يقدم إيضاحات أو عرضاً أو كلمة في الاجتماع والثناء على كل من ساعد في الإعداد للإجتماع.
16. إبلاغ المجتمعين بموعد الاجتماع المقبل.

دليل اتكيت حضور الاجتماعات

1. الوصول إلى مكان الاجتاع في الموعد المحدد أو قبل الوقت المحدد بخمس دقائق.
2. في حالة الحضور إلى اجتماع لأول مرة ويكون المدعو غير معروف للمجتمعين أو لرئيس الاجتاع فعليه تقديم نفسه للمجتمعين بطريقة ودية قصيرة.
3. إذ لم يكن محدداً مكان كل مدعو إلى الاجتماع، بواسطة بطاقة التعريف التي توضع على مائدة الاجتماع، فيجب ألا يتقدم لأخذ مكان قبل أن يشير إليه رئيس الاجتماع أو أحد معاونيه بمكان جلوسه.
4. إذا تأخر موعد بدء الاجتماع لأي سبب من الأسباب فيمكن الدخول في حوار ودي مع الجالسين.
5. أن يكون المدعو إلى الاجتماع مستعداً للحضور إلى الاجتماع ومناقشة موضوعاته، وذلك قبل الدخول للاجتماع.
6. إذا رغب أحد المجتمعين استخدام جهاز لتسجيل حوار الاجتماع، فيجب الاستئذان مسبقاً من رئيس الاجتماع.
7. ألا يستغل وقت مناقشات الآخرين في الرسم بطريقة (نصف واعية) على الأوراق الموجودة أمامه.

8. عدم مقاطعة الآخرين أثناء الحديث.
9. عدم الاستحواذ على المناقشة أو الإطالة في عرض وجهات النظر.
10. من الأمور الطبيعية الاستفسار عن أي نقطة غامضة خلال المناقشة.
11. الإظهار الدائم للمشاعر الودية الطيبة، مع تجنب الخلاف العنيف في أي مناقشة.
12. أن يفكر عضو الاجتماع قبل أن يتكلم.
13. يجب شكر رئيس الاجتماع في نهاية الجلسة.

بروتوكول إدارة الاجتماعات الرسمية

تتنوع الاجتماعات الرسمية بتنوع أهدافها فهناك اجتماعات لتقديم توصيات أو اقتراحات وهناك اجتماعات لاتخاذ قرارات من القواعد التي ينبغي على رئيس الاجتماع والتي تعمل على حسن إدارة الاجتماعات الرسمية ما يأتي:

1. البدء في جلسة الاجتماع في الموعد المحدد.
2. حفظ النظام في الجلسة في جميع الأحوال.
3. تجنب الوعظ أو التدريس أو إلقاء محاضرة في التهذيب.
4. الاستماع لكل تعليق يذكر في المناقشة.

5. إذا قام أحد المشاركين بطرح سؤال معين أو الإدلاء بتعليق ليس له علاقة بموضوع المناقشة على رئيس الاجتماع الطلب إلى المشاركين عدم إثارة أسئلة أو تعليقات خارجة عن الموضوع المطروح للنقاش، ولا بد من التوجيه بلباقة وحرص على عدم ارتباط ما أثير بالموضوع المطروح للنقاش.
6. إذا دار حوار جانبي بين عضوين من أعضاء الاجتماع على رئيس الاجتماع توجيه سؤال مباشر للمتحاورين جانبياً يطلب إليهم عرض أفكارهم على المشاركين إذا ما رغبوا في ذلك. ومثل هذا السؤال قد يمكن الرئيس من اختبار افتراضه الذي يقضي بان الحوار ربما كان حول الموضوع المطروح للنقاش.
7. إذا ما صرف انتباه غالبية المشاركين لابد من التوقف والاعتراف بذلك إذ ليس من الحكمة الاستمرار في هذا الوضع.
8. إذا أطال أحد المشاركين في الاجتماع فعلى رئيس الاجتماع المقاطعة بلباقة كالقول (أعتقد إنني أدركت ما تقوله والآن دعنا نتعرف على آراء الآخرين).

ويراعى في برتوكول إدارة تنظيم الاجتماعات أن ينظم محضر الاجتماع على وفق النقاط الآتية:

1. تاريخ ومكان ويوم وساعة الاجتماع.

2. جدول الأعمال.

3. الدعوات.

4. الافتتاح.

5. الترحيب.

6. طريقة الجلوس.

7. التوصيات .

8. الخدمات.

كذلك يراعى في برتوكول إدارة الندوات على وفق النقاط الآتية:

1.:اختيار الموضوع.

2. اختيار المحاضرين.

3. إرسال الدعوات.

4. استقبال الضيوف.

5. إدارة فترة السؤال والجواب.

6. تقييم الندوة.

مراسم المؤتمرات والاجتماعات الدولية

تعدُّ المؤتمرات أو الاجتماعات أحد الوسائل المتحضرة لمعالجة قضايا أو مشكلات محلية أو إقليمية أو دولية وتبادل المعلومات بشأنها، وإصدار القرارات أو التوصيات اللازمة، وقد تطورت صناعة المؤتمرات والاجتماعات تطوراً كبير في السنوات الأخيرة وبصفة خاصة المؤتمرات الدولية، ولقد أدى ذلك إلى أن أصبحت تلك الصناعة على درجة عالية من الرقي، ونتيجة التطور في صناعة المؤتمرات الدولية فقد أدى ذلك إلى تطور فكر مراسم المؤتمرات الدولية والاهتمام به باعتباره أحد الركائز الأساسية التي تقوم عليها نجاح المؤتمر.

ويجب على رجل المراسم قبل إعداد المراسم الواجب تطبيقها خلال المؤتمر الدولي الإجابة على مجموعة التساؤلات الاتية: لماذا يعقد المؤتمر؟، وما هي السلطات المخولة لهذا المؤتمر؟،من سيحضر المؤتمر؟ كيف ومتى؟ ما هي المستندات؟

وتتشكل الوفود إلى المؤتمرات الكبرى سواء كانت هذه المؤتمرات تعالج موضوعات سياسية أو اقتصادية أو فنية أو علمية.. إلخ من رئيس لوفد الدولة، ويكون لرئيس الوفد حق التحدث باسم الدولة وأعضاء الوفد المصاحب له، وسنركز في هذا الفصل على

مراسم الجلسة الافتتاحية للمؤتمرات الدولية على اعتبار أن جميع فصول الجزء الثاني من هذا المؤلف تعالج وتكمل موضوع مراسم المؤتمرات الدولية وذلك على النحو الاتي:

1. جرى العرف الدولي في بعض المؤتمرات أو الاجتماعات الدولية الهامة أن يحدد عدد أعضاء كل وفد من الوفود المشاركة.
2. يتوقف عدد أعضاء وفود الدول في المؤتمرات العادية على قدر النتائج التي ترغب كل دولة في تحقيقها.
3. يجتمع أعضاء وفود الدول المشاركة في المؤتمر لأول مرة في جلسة يطلق عليها "الجلسة الافتتاحية للمؤتمر" ويتولى رئاسة الجلسة الافتتاحية عادة شخصية كبيرة من الدولة التي وجهت الدعوة إلى المؤتمر أو شخصية كبيرة من الدولة صاحبة المشكلة موضوع المؤتمر، وقد يوضع المؤتمر أو الاجتماع الدولي تحت رعاية رئيس الدولة المضيفة، وفي بعض الحالات وفقاً لأهمية المؤتمر فقد يلقى رئيس الدولة المضيفة كلمة تتضمن الترحيب بالوفود، والتمنيات لهم بالتوفيق في أعمالهم، وغالباً ما تكون كلمة مجاملة، وقد ينيب رئيس الدولة عنه من يتولى قراءة كلمته.
4. جرى العرف الدولي في بعض المؤتمرات الدولية الكبرى أن يختار وفد الدولة المضيفة من بين رؤساء الوفود شخصاً ليكون عميد السن للمؤتمر (أكبر أعضاء الوفود سناً)، ويجلس بجوار رئيس الشرف للمؤتمر في جلسته الافتتاحية، ويقوم بإلقاء كلمة

الشكر نيابة عن الوفود، ثم يقترح على رؤساء وأعضاء المؤتمر اختيار إحدى الشخصيات المرموقة لمنصب الرئاسة، وعادة يتم اختياره من الدولة المضيفة، وهذا الإجراء المراسمي غالباً ما يتم الاتفاق عليه قبل انعقاد المؤتمر.

5. بعد أن يوافق رؤساء الوفود والأعضاء على اسم رئيس المؤتمر – وتكون الموافقة غالباً بالتصفيق – ينتقل رئيس المؤتمر الذي تمت الموافقة على رئاسته للمؤتمر، ويتولى إدارة الجلسة الافتتاحية لانتخاب رؤساء الوفود نائب أو أكثر لرئيس المؤتمر من بين ممثلي الدول أعضاء المؤتمر، ويدعوهم معه على المنصة، كما يتم انتخاب مقرراً لجلسات المؤتمر، (وإن كان هذا الإجراء ليس غالباً في كل المؤتمرات الدولية).
6. يتولى رئيس المؤتمر أو نائبه – في حالة غيابه- افتتاح جلسات المؤتمر، وإدارتها وفضها حتى نهاية أعمال المؤتمر.
7. غالباً تكون جلسات المؤتمرات الدولية علنية إلا إذا قرر رئيس المؤتمر بعد موافقة أغلبية الأعضاء عقد جلسات غير علنية يقتصر حضورها على رؤساء الوفود والأعضاء فقط وتسمى الجلسة في هذه الحالة اجتماع مغلق.
8. يستعرض رئيس المؤتمر في أول جلسة جدول الأعمال المؤقت الذي تم إعداده بمعرفة السكرتارية الدائمة للجمعية الدولية أو الاتحاد الدولي الداعي أو الدولة صاحبة المؤتمر أو الدولة الداعية إلى عقد

المؤتمر، وقد يتفق عليه أو يدخل عليه أعضاء المؤتمر من خلال رئيسه بعض التعديلات، وبشرط ألا تمس هذه التعديلات جوهر موضوع المؤتمر، وعندما تتم الموافقة على بنود جدول الأعمال من رؤساء الوفود والوفود المشاركة يصبح جدولاً نهائياً لأعمال المؤتمر.

9. قد يحدث في بعض المؤتمرات الدولية الكبرى وبصفة خاصة المؤتمرات السياسية أن يجتمع مندوبو الدول العظمى لبحث موضوعات معينة فيختلفون على ترتيب موضوعات جدول الأعمال، وقد تستغرق الموافقة النهائية على هذا الجدول عدة جلسات حتى يتم تقريب وجهات النظر.

10. يبدأ المؤتمر ببحث مشروع لائحة إجراءاته الداخلية التي سيسير عليها في المناقشة واتخاذ التوصيات أو القرارات إذا كان المؤتمر ينعقد في أول دورة له، وعندما يقرر رؤساء وأعضاء الوفود هذه اللائحة يطلق عليها لائحة الإجراءات الداخلية.

11. إذا كان جدول أعمال المؤتمر يشتمل على موضوعات متنوعة، فلتسهيل عمل المؤتمر ولسرعة الإنجاز يتم تشكيل لجان، وهذه اللجان قد تشكل لجان فرعية إذا كان الموضوع يستدعي بحث أمور فنية متخصصة ومعقدة، ويعين أعضاء المؤتمر رؤساء الوفود رئيساً لكل لجنة أو لجنة فرعية، وتختار كل لجنة تم تعيينها مقرراً لها من بين الأعضاء فيها يتولى عرض تقرير اللجنة

وتوصياتها على رؤساء وأعضاء المؤتمر خلال جلساته العامة، وقد يوافق المؤتمر العام على تقرير اللجنة وتوصياتها أو يعدلها أو يعيد التقرير إلى اللجنة لاستكمال بعض الأمور والعرض مرة أخرى.

12. جرى العرف الدولي أن يكون التصويت عادة على التوصيات أو القرارات سواء بالقبول أو الرفض برفع الأيدي، ويتولى رئيس المؤتمر عملية عد الأصوات، وإعلان النتيجة، ويعتبر مبدأ الأغلبية المطلقة هو المبدأ الغالب في عملية عد الأصوات، وغالباً ينص في اللائحة الداخلية للمؤتمر على طريقة التصويت على القرارات.

13. بالنسبة للمؤتمرات الفنية أو العلمية يقدم أعضاء الوفود أو بعضهم وقبل انعقاد المؤتمر بوقت مناسب أبحاثاً تعرض قبل المؤتمر على لجان خاصة للنظر في قبولها أو رفضها فإذا قبلت هذه الأبحاث تعرض على المؤتمر في جلساته لمناقشتها واتخاذ التوصيات المناسبة لكل منها.

14. بعد انتهاء أعمال المؤتمر بوقتٍ قصير يصدر عن المؤتمر تقريراً ويتضمن هذا التقرير نتائج وتوصيات المؤتمر التي تم إقرارها.

15. تعتبر جميع قرارات المؤتمرات الدولية توصيات غير ملزمة لحكومات الدول المشاركة في أعمال المؤتمر والوصول إلى نص معاهدة أو اتفاقية دولية أو قرار يلزم حكومات الدول المشاركة في المؤتمر يقدم رئيس الوفد وثيقة تفويض صادرة من رئيس دولته أو وزير خارجيتها ينص فيها على تفويضه حق الاشتراك في

جلسات المؤتمر، والتحدث باسم حكومته والتوقيع على الاتفاقية ووثائقها الرسمية، و قد يكون هذا التفويض متضمناً التحفظ بشرط القبول اللاحق، أو بشرط التصديق، إلى أن تتولى الدولة التصديق على الوثيقة وفقاً لدستورها.

بروتوكول تنظيم المكتب الرسمي

يراد بتنظيم المكتب الرسمي ضمان رفع كفاءة الأداء وضمان ادارة صحيحة للوقت ومراعاته فالتنظيم هو الحياة، ولن يكون للإنسان شأن إلا بتنظيم نفسه وعمله. ولعل من الملاحظ أن أول شيء استهدفته الحرب الأمريكية على العراق هو نظام الاتصالات لإشاعة الفوضى وارباك التنظيم في الحياة العراقية. وهناك قواعد عامة لتنظيم المكتب الرسمي وهي:

1. إن موقع الإدارات التي تتطلب مراجعة الزوار تكون قريبة من مدخل البناية أما في المكتب الرسمي فالعكس هو الصحيح ولذلك فان أول قواعد التنظيم في المكتب الرسمي هو اختيار بناية بعيدة عن المدخل واسعة المساحة.
2. ترتيب الأثاث بشكل مرن يسهل الحركة ويضمن الراحة للمسؤول ويكفل استقبال المسؤولين الإداريين وفق قواعد البروتوكول المعمول بها وعادة يكون المكتب في طرف من أطراف الغرفة

يلحق به كرسيين تسمى (كراسي المداولة) أمامها في الطرف المقابل للغرفة طاولة مستطيلة للاجتماعات وفي منتصف المكتب الرسمي يوضع أثاث الضيافة بشكل مربع أو دائري وفي وسطه توضع منضدة عليها عادة سلة زهور يتم تنسيقها بشكل منخفض لمراعاة عدم حجب الرؤية أمام الضيوف.

3. أن تكون مجموعة الهواتف وأجهزة الاتصال على يسار الشخصية الرسمية وهذه قاعدة لا حياد عنها، انطلاقاً من قاعدة ذهبية تقول ان استعمال الهاتف باليد اليسرى يتيح لليد اليمنى فرصة الكتابة التي هي ضرورة من ضرورات العمل.
4. من المهم جداً في المكتب احترام الزمن من خلال وجود ساعة جدارية تذكر الشخصية الرسمية بالوقت، وتوضع الساعة على يسار الشخصية المهمة، وفي بعد نظر مناسب لكي يراها بوضوح.
5. يوضع علم الدولة في المكتب الرسمي على يمين الشخصية المهمة.
6. يوضع مصباح الإضاءة المكتبية على يسار مكان جلوس الشخصية المهمة، وفي الربع الأخير للمنضدة.
7. توضع المعدات والآلات المكتبية المهمة في منتصف مقدمة المنضدة.
8. تعلق الصورة الرسمية لرئيس الدولة على الحائط الذي يقع وراء الشخصية المهمة وببعد مناسب.

تقديم الزهور

تقدم الزهور على وفق بروتوكول يشمل القواعد الآتية:

1. تقدم الزهور في المناسبات السعيدة للتهنئة.
2. تقدم الزهور للضيف الرسمي القادم من دولة أجنبية خلال استقباله.
3. تقدم الزهور للمرضى متمنين لهم الشفاء.
4. ترسل الزهور في اليوم الذي يلي حضور وليمة رسمية أو خاصة مع بطاقة شكر ويكون الإهداء للشخص الداعي.
5. لا يجوز تقديم زهور من قبل سيدة إلى رجل ولا من رجل إلى آنسة إلا في حالة الاحتفال بعيد ميلادها أو نجاحها.
6. ترفق الزهور ببطاقة شخصية أما إذا قدمت شخصياً فلا داعي للبطاقة.

بروتوكول رفع الأعلام في المناسبات الرسمية

نظرا لمكانة العَلَم وقيمته، بوصفه رمز الكرامة الوطنية، فإنه يُصمم، عادة، من ألوان ترمز إلى أشياء تعتز بها الدولة. ولذلك يقال عن الخدمة العسكرية إنها خدمة العلم، كما أن القسم بالوفاء تحت العلم، أو لف الشخص بعلم بلاده، أو رفع العلم فوق المناطق المحررة، أو رفع العلم على البعثات الوطنية في الخارج، وعلى السفن والطائرات، إعلان عن حماية الدولة لهذه المنشآت. وفي ضوء ذلك

تقررت آداب وقواعد لرفع الأعلام، من حيث الزمان أو المكان الذي يُرفع فيه. وما تنكيس العلم إلا رمز لحزن الأمة كلها، لفقد إحدى الشخصيات الوطنية أو الأجنبية. كما أن حرق العلم وإهانته، هو تعبير عن التحدي لدولة العلم والضيق بسياستها .

والقاعدة أن يُرفع العلم الوطني فوق المباني الحكومية والرسمية، وليس المنشآت الخاصة، فيرفع العلم في الخارج فوق دور البعثات الدبلوماسية، وفوق السفن والطائرات التابعة للدولة. كما يُرفع في الطرق والمطارات عند الزيارات الرسمية لرؤساء الدول، وكذلك فوق مباني المنظمات الدولية، أو أماكن انعقاد المؤتمرات الدولية، في العاصمة .

وقد رخصت اتفاقيتا فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام 1961، والقنصلية لعام 1963، برفع علم الدولة فوق مباني بعثتها الدبلوماسية والقنصلية، وسكن رئيسها، ووسائل النقل الخاصة بها. أما رفع علم الدولة على سيارة السفير أو القنصل العام، فيجب أن يكون للمناسبات الرسمية وحدها. ويُرفع العلم على يسار مقدمة السيارة، كما يُرفع إذا كان السفير يقودها بنفسه للأغراض الرسمية. ولكن لا يجوز رفع العلم إذا لم يكن السفير بالسيارة. وقد جرت العادة أن تُرفع أعلام الدول الأعضاء، في منظمة دولية فوق مباني هذه المنظمة، وفي قاعات اجتماعاتها، وأن يُنزل علم الدولة الموقوفة عضويتها، أو المطرودة، أو المنسحبة، على أن يعاد رفعه عند

عودتها. وتُرفع الأعلام الأجنبية كذلك، فوق دور البعثات الأجنبية، كما تُرفع فوق مقار المنظمات الدولية، وفوق قصور الضيافة أو الفنادق، حيث إقامة رئيس الدولة الأجنبية، ويكون العلم الوطني على يمين العلم الأجنبي، أي على يسار الناظر إلى المبنى من الخارج. ويُرفع العلم الأجنبي كذلك فوق السيارة الرسمية المخصصة لتنقلات الرئيس الضيف، ويكون العلم الوطني دائماً على يمين الجانب الأمامي من السيارة. وعندما يقيم السفير حفلات في فندق أو منشأة، غير دور بعثته، فله الحق في رفع علم بلاده فوق مكان الحفل. ولا يجوز لأفراد الجاليات الأجنبية رفع أعلام بلادهم، فوق أماكن تجمعاتهم أو منازلهم .

وعندما تُرفع أعلام أجنبية إلى جانب العلم الوطني، في زيارة رئاسية، أو خلال اجتماع قمة، يراعى دائماً أن تكون جميع الأعلام من مقاس واحد، ويكون العلم الوطني دائما وسط أعلام الدول الأخرى، حسب الترتيب الأبجدي لدولهم. فإذا كانت ثلاثة أعلام وضع العلم الوطني في الوسط، وفي حالة تعدد أعلام الدول الأخرى، يوضع العلم الوطني برقم 1، يليه على اليمن العلم الأجنبي الأول برقم2، حسب الترتيب الأبجدي للدول، ثم العلم الأجنبي الثاني برقم 3، ثم العلم رقم 4 على اليمين، ثم رقم 5 على اليسار... وهكذا . وإذا رفع علم منظمة إقليمية، كجامعة الدول العربية، أو المؤتمر الإسلامي، أو الوحدة الأفريقية، خلال مؤتمر في إحدى الدول

الأعضاء، تَصَدر علم المنظمة أعلام الدول الأعضاء، ولا يُرفع علم الدولة التي لم تحضر الاجتماع. ويتصدر علم الأمم المتحدة الأعلام الأعضاء، إذا اجتمعوا في مكان واحد. وإذا عُقد مؤتمر تحت رعاية الأمم المتحدة، فتقضى اللياقة ألا ترفع الأمم المتحدة أعلام دول لا تعترف بها الدول الداعية، أو قُطعت معها العلاقات الدبلوماسية، أو في حالة حرب معها، لكن يجوز دعوة هذه الدول جميعاً إلى الاجتماع، مادامت الأمم المتحدة هي التي تنظمه، وسبب ذلك أن الاتفاق الموقع بين الدولة المضيفة والأمم المتحدة ينظم هذه الأمور جميعاً .أما في مقر المنظمة الدولية، فيجوز لهذه المنظمة أن تدعو من تشاء، مهما كان شكل العلاقة بين الدول المدعوة وبين الولايات المتحدة، وذلك تطبيقاً لحصانات وامتيازات الأمم المتحدة، بموجب اتفاقية المقر، واتفاقية الحصانات لعام 1947 .

تنكيس الأعلام

العلم السعودي هو الوحيد الذي لا يجوز تنكيسه، بسبب تميزه بعبارة لا إله إلا الله محمد رسول الله. وتنكس الأعلام، عادة، في حالات محددة، منها وفاة رئيس الدولة، أو وفاة رئيس دولة صديقة أو شقيقه، أو وقوع كارثة في إحدى الدول الصديقة، ولكن هذا التقليد نادر للغاية .

يكون التنكيس من يوم إلى أربعين يوماً، مثلما فعلت الأردن والبحرين بعد وفاة عاهلهما عام 1999، وسورية بعد وفاة الرئيس حافظ الأسد عام 2000. ويكون التنكيس عادة بإنزال العلم إلى منتصف السارية، وبتعليمات من رئيس الدولة مجاملة للدول الأجنبية، وقد يتم باقتراح من وزير الخارجية .

قواعد عزف النشيد الوطني

يتمتع النشيد الوطني بقيمة معنوية كبيرة، حيث تحرص الدول على أن يكون نشيدها الوطني مؤثراً، ورمزاً لمعانٍ محددة. ويعزف النشيد الوطني عادة بحضور رئيس الدولة، أو رئيس الحكومة، أو عند زيارات رؤساء الدول والحكومات الأجنبية، وعند قدوم السفير الجديد لتقديم أوراق اعتماده، وبعد تقديمها .كما يعزف النشيد الوطني مع النشيد الأجنبي، عند زيارة الرئيس الأجنبي، فيعزف الأجنبي أولاً. وخلال حفلات السفراء الرسمية في بعض الدول، إذا تعدد رؤساء الدول الأجنبية، عُزفت أناشيدهم الوطنية، إما عند انصرافهم أو عند وصولهم، أو إذا كانوا في مكان واحد تعزف الأناشيد وفق ترتيب دولهم، ويعزف النشيد الوطني في النهاية. ويجب إظهار الإجلال والاحترام، وعدم التحدث أو التحرك عند عزف النشيدين الوطني والأجنبي .

قواعد اللياقة عند وفاة رئيس دولة أجنبية

إذا تُوفي رئيس الدولة المستقبلة، تُبَلَّغ البعثات الأجنبية رسمياً بذلك، وتبادر هذه البعثات إلى إبلاغ حكوماتها، التي قد تقرر إرسال برقية عزاء، أو وفودٍ، أو حضور رئيس الدولة نفسه الجنازة، وتكليف السفير بتسجيل العزاء في السجل الخاص بذلك. وقد تقرر الدولة المرسلة، تضامناً مع الدولة المستقبلة، ومجاملة لها، أن تعلن الحداد وتنكيس الأعلام، كما حدث في الدول العربية عند وفاة الملك حسين (شباط 1999م)، والملك الحسن الثاني (تموز 1999م)، وأمير البحرين (اذار 1999م)، والرئيس الأسد (حزيران 2000م).

وإذا توفي السفير في مقر عمله في الخارج، يُرسل كل من رئيس الدولة المستقبلة ووزير خارجيته برقيات عزاء إلى رئيس دولة السفير ووزير خارجيته، وتجري له مراسم التشيع الرسمية، حسب العرف المحلي، ويسهم في ذلك كله عميد الهيئة الدبلوماسية وأعضاء الهيئة، بما في ذلك المشاركة في الصلوات أو القداس، التي تجريها السلطات الدينية. كما يُوفِد رئيس الدولة، ممثلاً إلى سفارة السفير المتوفى، للتعزية وتسجيل ذلك في سجل خاص، كما يقوم وزير الخارجية نفسه بهذا الواجب.

رمزية وتاريخ العلم العراقي

يُعدُّ العلم رمزاً للدولة وقوتها وعزتها، لذلك وجب أن يكون موضع إجلال واحترام في جميع حالاته، وألا يستعمل في غير الأغراض الرسمية، والعلم العراقي الحالي له تاريخ يمتد إلى دلالات الألوان في الرايات الإسلامية. وقد نشر في الجريدة الرسمية (الوقائع العراقية) في عددها المرقم 189 بتاريخ 27 / 6 / 1959 قانون علم الجمهورية العراقية رقم (102) لسنة 1959 الذي نصت المادة الأولى منه على أنه ((يتألف من الألوان الأسود والأبيض والأخضر والأحمر والأصفر وهي الألوان التي تمثل أدوراً مجيدة من تاريخ العراق والأمة العربية، وعلى أن يكون شكل العلم مستطيلاً طوله ضعفا عرضه ويقسم عمودياً إلى ثلاثة مستطيلات متساوية أولها من الجهة اليسارية الأسود فالأبيض فالأخضر ويتوسط المستطيل الأبيض النجم العربي (نجم ذو ثمانية رؤوس) لونه أحمر رمزاً لثورة 14 تموز وتتوسط النجم دائرة ذات لون اصفر يحيط بها حزام أبيض)). وقد تناول الملحق (أ) من القانون رقم (57) لسنة 1959 صورة أنموذجية للعلم بكامل صفاته اما المادة الثانية من هذا القانون فتشير إلى ما ترمز إليه سمات هذا العلم وألوانه وقد جاء فيها ما نصه:

1. ترمز ألوان العلم لما يأتي:

اللون الأسود لكل من راية الرسول العربي الأعظم وراية العرب في صدر الإسلام وراية الدولة العباسية.

اللون الأخضر لراية العلويين.

اللون الأبيض لراية العرب في الشام.

اللون الأحمر لثورة 14 تموز 1958 ولراية العرب في الأندلس.

اللون الأصفر لراية صلاح الدين الأيوبي.

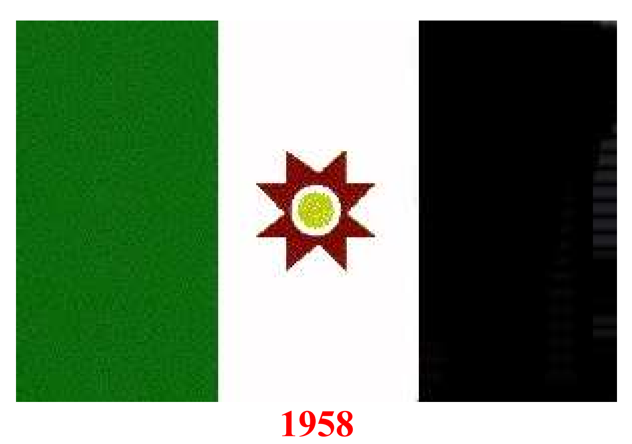
2 . يمثل النجم المثمن الأحمر والدائرة الصفراء العرب والأكراد لتكوينهما الشعب العراقي منذ القدم.

اما نسب وأبعاد سمات وألوان علم الجمهورية العراقية فقد حددتها المادة الثالثة من قانون علم الجمهورية العراقية المذكور وأما بدء الشروع باستعمال العلم المذكور فقد عينته المادة الرابعة وقد جاء فيها انه يشرع باستعماله في 14 تموز من سنة 1959.

وقد ألغى هذا القانون قانون العلم الوطني العراقي رقم 36 لسنة 1928 والأنظمة الصادرة بموجبه، كما عين القانون الجديد العقوبات التي تفرض على كل من أهان علم الجمهورية العراقية أو أتى بأي شيء يمس كرامته.



1921
علم المملكة العراقية



1958
علم الجمهورية العراقية



1963

علم الوحدة بين العراق ومصر وسورية



1991

كلمتا اللّه اكبر أضيفت للعلم

الله أكبر

علم جمهورية العراق عام 2008

بروتوكول رفع الأعلام في العراق

عند رفع العلم وإنزاله أو نشره يواجه الشخص العلم عند تحيته، ويجب على المشاهدين تحيته عند مروره عليهم ولا يؤدي الشخص التحية إلا إذا كان مرتديا الزي العسكري، وفي حالة عدم ارتدائه الزي العسكري، يقف في حالة الاستعداد باتجاه العلم، ويرفع العلم على ساريات الدوائر الحكومية، تكون عملية رفع العلم سريعة، وتكون عملية إنزاله بطيئة، كما يجب مراعاة عدم لمس أي جزء منه للأرض عند إنزاله. ولتنكيس العلم في الحداد الرسمي، يرفع أولا حتى نهاية السارية، ثم ينزل بعد ذلك بمقدار الثلث. ويراعى في بروتوكول رفع العلم العراقي الحالي أحكام قانون

علم العراق المرقم بـ(33) لسنة 1986 ونظام علم العراق المرقم بـ(6) لسنة 1986.

رفع الأعلام وسيرها في المناسبات الرسمية

1. عند سير العلم مع عدة أعلام أخرى فإن حامله يجب أن يسير في المقدمة وفي وسط الأعلام الأخرى.
2. عند نقل العلم من مكان لآخر وهو موضوع بساريته، فعلى حامله أن يلفه ويضعه داخل الجراب الخاص به وأن يحمل على الكتف الأيمن على هيئة (كتفا عصا).
3. يرفع العلم وحده على سارية مستقلة، بحيث يكون في مكان الصدارة، وإذا رفع مع العلم أعلام أخرى، فترفع على ساريات مستقلة أو متصلة بالسارية الأصلية.
4. إذا رفع العلم مع عدة أعلام أخرى على ساريات مختلفة في خط واحد فيجب أن يكون على يمينها جميعها وفي نفس ارتفاعها.
5. إذا وضع العلم أفقيا على الحائط فيلاحظ أن يكون قاعدته (المفترض أن تكون ملاصقة للسارية) ناحية يمين الناظر إليه، وفي حالة وضعه رأسياً على الحائط فيراعى أن تكون قاعدته من أعلى.
6. إذا وضع العلم متقاطعاً مع علم آخر فيلاحظ ان يكون العلم على يسار الرائي وأن تكون ساريته من جهة الرائي.

شعار الدولة



شعار المملكة العراقية 1921



شعار الجمهورية العراقية عام 1958

يتألف شعار الجمهورية العراقية من دائرة تشع منها ثماني حزم تتألف كل حزمة من ثلاث استطالات متموجة صفر ذهبية اللون ويبرز بين كل حزمتين منهما رأس نجم أحمر (قرميدي اللون) وتعقع في وسط الدائرة ساحة زرقاء اللون تتوسطها سنبلة ذهبية يحيط بها دولاب اسود ذو ثماني نتوءات مستطيلة من الداخل يحيط به حتى محيط الدائرة السوداء حلقة بيضاء اللون داخلها سيف عربي يحتضن الدولاب من الجانب الأيسر وخنجر كردي يحتضنه من الجانب الأيمن وقد كتب بين رأسيهما (الجمهورية العراقية) بخط كوفي وبين مقبضيها (14 تموز) وتحتها (1958) بخط كوفي أيضاً أن لون السيف والخنجر والكتابة الكوفية هو اللون الأسود. وجاء في المادة الثانية تفسير السمات ورموز هذا الشعار ما يأتي بالحرف الواحد:

1. إن الأشعة الذهبية المتموجة تمثل الشمس العربية وترمز إلى:

أ. الحرية التي استردها العراق في ثورة 14 تموز 1958 عند بزوغ الشمس كما نصت عليها المادة الأولى من الدستور المؤقت بان العراق جمهورية مستقلة ذات سيادة كاملة.

ب. شعار العدل المتخذ في بلاد الرافدين عند القدماء من سكان العراق قبل الميلاد.

ج. تسمية العراق بمعناه القديم (اراكي) أي بلاد الشمس.

2. إن النجم المثمن يمثل النجم العربي الذي يستعمل في الريازة العربية ويرمز إلى:

أ - إن العراق جزء من الأمة العربية وفقا للمادة الثانية من الدستور المؤقت.

ب - وان اللون الأحمر لهذا النجم يرمز إلى ثورة العراق في يوم 14 تموز.

3. السيف العربي والخنجر الكردي يمثلان العرب والأكراد رمزاً لتكونهما الشعب العراقي منذ القدم وانهما شركاء في هذا الوطن وفقاً للمادة الثالثة من الدستور المؤقت التي تنص على ذلك وفي الوقت نفسه فالسيف والخنجر يرمزان الى الجيش الذي قاد ثورة الشعب الى الحرية في يوم 14 تموز 1958.

4. ان كتابة لفظ الجمهورية العراقية بالخط الكوفي بين راسي السيف والخنجر ترمز الى ان قوة الجيش المستمدة من الشعب هي حصن الجمهورية العراقية الخالدة.

5. **ان كتابة لفظ 14 تموز وتحتها 1958 بالخط الكوفي بين مقبضي السيف والخنجر.**

6. **يرمز الدولاب الأسود ذو النتوءات** للصناعة وترمز **السنبلة** للزراعة والحياة. 7. ترمز **الساحة ذات اللون الأزرق السماوي** للأفق البعيد أي الأمل الباسم للجمهورية العراقية وترمز في الوقت نفسه للماء الذي هو أصل الحياة.

أما قياسات الشعار فقد فصلتها المادة الثالثة من القانون المذكور.



شعار الجمهورية العراقية عام 1964



شعار جمهورية العراق عام 1991



شعار جمهورية العراق لعام 2008

المصادر والمراجع

أولاً: الموسوعات والمعاجم العربية

1. خالد عبد المنعم العاني: موسوعة العراق الحديث، بغداد، الدار العربية للموسوعات، 1977.
2. الدليل العراقي الرسمي لسنة 1936: صاحب الامتياز الياهو عزرا دنكور، بغداد ـ مطبعة دنكور، 1936.
3. محمود فهمي ومصطفى جواد واحمد سوسه: دليل الجمهورية العراقية لسنة 1960، بغداد، مطبعة التمدن، 1961.

ثانياً: الكتب العربية والمعربة

1. د. إبراهيم خليل أحمد وجعفر عباس حميدي: تاريخ العراق المعاصر، الموصل، مطبعة التعليم العالي، 1989.
2. إبراهيم مدكور: المعجم الوسيط، القاهرة، مجمع اللغة العربية، 1985، مادة (سفر).
3. إبراهيم بن محمد ابن المدبر: الرسالة العذراء، تحقيق د. زكي مبارك، القاهرة، دار الكتب لمصرية، 1931 .
4. ابن كثير: البداية والنهاية في التاريخ، القاهرة، مطبعة السعادة، 1932، الجزء السادس.

5. ابـن كـثير: تفـسير القـران العظـيم، ج7، دار الحـديث- القـاهرة، تحقيق: د. السيد محمد السيد، د. وجيه محمد احمد، 2002.
6. أبي القاسم محمود بن عمر الزمخشري الخوارزمي: الكشاف، ج 4، تحقيق: عبد الرزاق المهدي، دار إحياء التراث العربي، بيروت، 2001.
7. أبو عبد الله محمد بن إسماعيل البخاري: صحيح البخاري، تحقيق: د. مـصطفى ديـب البغـا، ج 4 و ج 6، ط3، دار ابـن كـثير واليمامـة، بيروت، 1987.
8. ابن منظور: لسان العرب، بيروت، دار صادر، 1955، مادة (سفر).
9. أبو عمرو عثمان بن بحر الجاحظ: رسائل الجاحظ، تحقيق عبد السلام هارون، القاهرة، مطبعة الخفاجي، 1964، الجزء الثاني.
10. أبو هلال العسكري: الأوائل، تحقيق محمد السيد الوكيل، المدينة المنورة، (د. ن)، 1966.
11. أحمـد بـن علـي القلقـشندي: صـبح الأعـشى في صـناعة الانـشا، ، القاهرة، المطبعة الأميرية، 1913 ـ 1919 .
12. احمـد بـن علـي القلقـشندي: مـآثر الأناقـة، ج 2، الكـويـت، مطبعـة الحكومة، 1964.
13. احمد بن محمد ابن عبد ربه الاندلسي: العقد الفريد، القاهرة، لجنة التأليف والترجمة والنشر، 1939.
14. احمد بن أعثم الكوفي أبن أعثم: كتاب الفتوح، ج 6، حيدر آباد، دائرة المعارف العثمانية، 1934.
15. د. توفيق سلطان اليوزبكي (وآخرون): دراسات في الوطن العربي، ط 4، القاهرة، مكتبة الخفاجي، 1964.

16. جرجي زيدان: تاريخ التمدن الإسلامي، ج 1، مصر، دار الهلال، (د. ت).
17. جلال الدين عبد الرحمن السيوطي: الجامع الصغير في أحاديث البشير النذير، بيروت، دار الفكر، 1981 .
18. د. حسن إبراهيم حسن و علي إبراهيم حسن: النظم الإسلامية، القاهرة، مكتبة النهضة المصرية، 1962.
19. حسن فتح الباب: مقومات السفراء في الإسلام ، القاهرة، المجلس الأعلى للشؤون الإسلامية، 1970.
20. الحسين بن محمد ابن الفراء: رسل الملوك، تحقيق صلاح الدين المنجد، القاهرة، مطبعة لجنة التأليف والترجمة والنشر، 1947.
21. خليفة بن شباب العصفري ابن خياط: تاريخ خليفة بن خياط، النجف الاشرف، مطبعة الآداب، 1967.
22. رمضان بن زير: العلاقات الدولية في الإسلام، بنغازي، الدار الجماهيرية للنشر والإعلان، 1989.
23. زينة نعمة: آداب المعاشرة، بيروت، دار العلم للملايين، 1992.
24. سلوى الحصري: الدبلوماسية والاتكيت، بغداد، معهد الخدمة الخارجية، (د. ت).
25. سموحي فوق العادة: الدبلوماسية الحديثة، دمشق، دار اليقظة العربية، 1973.
26. صبحي الصالح: النظم الإسلامية نشأتها وتطورها، بيروت، دار العلم للملايين، 1965 .

27. صلاح الدين المنجد: النظم الدبلوماسية في الإسلام، ط 1، بيروت، دار الكتاب الجديد، 1983.
28. عبد الله بن مسلم ابن قتيبة: عيون الأخبار، ج 1، القاهرة، دار الكتب، 1963.
29. عبد الرزاق الحسني: تاريخ العراق السياسي الحديث، بغداد، دار الشؤون الثقافية العامة، 1989.
30. عبد العزيز الدوري: النظم الإسلامية، بغداد، جامعة بغداد - بيت الحكمة، 1988.
31. علي بن الحسين المسعودي: مروج الذهب ومعادن الجوهر، الجزائر، د. ن، 1989، الجزء الثالث.
32. علي بن الحسين المسعودي: التنبيه والإشراف، القاهرة، المكتبة التاريخية، 1938.
33. علي بن محمد الماوردي: نصيحة الملوك، تحقيق محمد جاسم الحديثي، بغداد، دار الحرية للطباعة، 1986.
34. غانم جواد رضا: الرسائل الفنية في العصر الإسلامي حتى العصر الأموي، بغداد، جامعة بغداد، 1970.
35. غوستاف لوبون: حضارة العرب، تعريب عادل زعيتر، القاهرة، دار إحياء التراث العربي، 1945.
36. الفيروز آبادي: القاموس المحيط، بيروت، دار الفكر، 1978، مادة (سفر).
37. د. لبيد إبراهيم (وآخرون): الدولة العربية الإسلامية في العصر الأموي، الموصل، دار الكتب للطباعة والنشر، 1992.

38. مجيد خدوري: الصلات الدبلوماسية بين هارون الرشيد وشارلمان، بغداد ، .مطبعة التفيض، 1939.

39. محمد احمد مصلح: الآداب الاجتماعية في سورة الحجرات، بحث منشور في مجلة جامعة تكريت للعلوم الانسانية، المجلد (14) العدد (12) كانون الاول 2007.

40. محمد التابعي: السفارات في الإسلام، القاهرة، مكتبة مدبولي، 1988.

41. محمد بن عبدوس الجهشياري: كتاب الوزراء والكتّاب، تحقيق مصطفى السقا (وآخرون) القاهرة، مطبعة مصطفى البابي الحلبي، 1938.

42. محمد بن جرير بن يزيد بن خالد الطبري: كتاب الطبري، ج 26، بيروت، دار الفكر، 1405هـ.

43. محمد بن حبان بن احمد أبي حاتم التميمي ألبستي: صحيح ابن حبان، تحقيق: شعيب الارنؤوط، ط 2، بيروت، مؤسسة الرسالة، 1993.

44. محمد المرتضى الزبيدي: تاج العروس، مصر، المطبعة الخيرية، 1306 هـ، مادة (رسم) .

45. محمد مهدي الجواهري: ذكرياتي، دمشق، دار الرافدين، 1988.

46. محمود خلف: الدبلوماسية النظرية والممارسة، ط 2، عمان، دار زهران، 1996.

47. محمود شيت خطاب: السفارات النبوية، بغداد، المجمع العلمي العراقي، 1989.

48. المعجم المفهرس لألفاظ الحديث النبوي الشريفCD .

49. نظام تشريفات الدولة: بغداد، مطبعة الحكومة، 1938، المادة السابعة عشرة.

50. هلال بن المحسن الصابي، رسوم دار الخلافة، تحقيق ميخائيل عواد، ط2، بيروت، دار الرائد العربي، 1986.

ثالثاً: محاضرات معهد الخدمة الخارجية في وزارة الخارجية العراقية

1. الاتكيت والبروتوكول: إعداد عبد الجبار الهنداوي، بغداد، معهد الخدمة الخارجية، (د. ت).

2. دليل البروتوكول: إعداد حكمت سامي سليمان، بغداد، معهد الخدمة الخارجية، (د. ت).

3. الوجيز في الأصول الدبلوماسية والبروتوكول: إعداد حكمت سامي سليمان، بغداد، معهد الخدمة الخارجية، (د. ت).

4. الدبلوماسية والاتكيت: سلوى الحصري، بغداد، معهد الخدمة الخارجية، (د. ت).

5. الوجيز في البروتوكول والاتكيت، صباح طلعت قدرت، بغداد، معهد الخدمة الخارجية، (د. ت).

6. موضوعات في البروتوكول والاتكيت، وهبي القرغولي، بغداد، معهد الخدمة الخارجية، (د. ت).

رابعاً: الرسائل والاطاريح الجامعية غير المنشورة

1. أمل محمد حسن الجابري: رسوم دار الخلافة في العصر العباسي 247 - 656 هـ، أطروحة دكتوراه (غير منشورة) قدمت إلى كلية التربية بالجامعة المستنصرية عام 1995.

2. راقية رؤوف الجلبي: سفراء العراق خلال سبعة عقود 1924 ـ 1994، أطروحة دكتوراه (غير منشورة) قدمت إلى كلية الإدارة والاقتصاد بجامعة بغداد عام 1996.

2 غانم هاشم السلطاني: رسوم دار الخلافة الأموية، أطروحة دكتوراه (غير منشورة) قدمت إلى كلية الآداب بجامعة بغداد عام 1990.

3. طلب صبار محل الجنابي: رسوم الخلافة في العصر العباسي الأول، رسالة ماجستير (غير منشورة) قدمت إلى كلية الآداب بجامعة صلاح الدين عام 1989.

4. فاضل عباس خليل: المراسم في ضوء العلاقات العامة، رسالة ماجستير (غير منشورة) قدمت إلى قسم الإعلام في كلية الآداب بجامعة بغداد عام 2001.

5. موفق سالم نوري الجوادي: العلاقات العباسية والبيزنطية في العصر العباسي الأول، رسالة ماجستير (غير منشورة) قدمت إلى كلية التربية بجامعة الموصل 1986.

6. يونس عبد الحميد السامرائي: السفارات في التاريخ الإسلامي، رسالة ماجستير (غير منشورة) قدمت إلى كلية دار العلوم بجامعة القاهرة عام 1976.

خامساً: البحوث والدراسات

1. البحوث الإعلامية (ليبيا): أخبار إعلامية، العدد(14) السنة السادسة 1998.

2. ثامر مهدي: الخبر، مجلة الفنون الإذاعية (بغداد) العدد (26) حزيران 1989.

3. حنان محمد إسماعيل: دور المادة الإخبارية التلفزيونية في تدعيم مفهوم المشاركة السياسية لدى شباب القاهرة، مجلة البحوث الإعلامية، بنغازي - ليبيا، العدد (7) لسنة 1999.
4. صلاح عيوسي: فن الراديو، مجلة الفن الإذاعي (القاهرة)، العدد (38) لسنة 1967.

سادساً: الصحف العراقية

1. الوقائع العراقية: العدد (189) الصادر بتاريخ 27 / 6 / 1959.
2. الوقائع العراقية: العدد (3822) الصادر بتاريخ 17 /2000/4.
3. الوقائع العراقية: العدد (3795) الصادر بتاريخ 2000/7/17.

سابعاً: المصادر الأجنبية

(1) The New Britannia Encyclopaedia Public Relations CD " 2003.
(2) Encarta Reference Library Public Relations CD " 2003.

ثامناً: البحوث المنشورة على شبكة الانترنت

1. http:// newsvote.bbc. co. uk-BBC Arabic.com.
2. http://www.iraqidewan.net/links.htm
3. http://www.iraqhurr.org/programs/iraqipress.